

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT XL AXIATA TBK
JAKARTA**

SYARIFAH NAILA BANAHSAN

8335128453



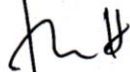
Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu prsyarat mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
KONSENTRASI AUDIT
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT XL Axiata Tbk.
Nama Praktikan : Syarifah Naila Banahsan
Nomor Registrasi : 8335128453
Program Studi : S1 Akuntansi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak

NIP. 19770617 200812 2 001

Pembimbing,



Tresno Eka Jaya, SE, M.AK

NIP. 19741105 200604 1 001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Akuntansi,

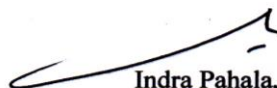


Indra Pahala, SE, M.Si

NIP. 19790208 200812 1 001




LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Indra Pahala, SE, M.Si

NIP. 19790208 200812 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Yunika Murdayanti, SE, M.Si, M.Ak</u>		<u>2 Maret 2016</u>
NIP. 19780621 200801 2 011		
Penguji Ahli		
<u>Petrolis Nusa Perdana, M.Ak</u>		<u>2 Maret 2016</u>
NIP. 19800320 201404 1 000		
Dosen Pembimbing		
<u>Tresno Eka Jaya, SE, M.AK</u>		<u>2 Maret 2016</u>
NIP. 19741105 200604 1 001		

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada praktikan sehingga dapat melaksanakan dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat waktu tanpa halangan apapun. Laporan PKL ini ditulis berdasarkan hasil kegiatan PKL yang dilakukan Praktikan selama kurang lebih 60 (enam puluh) hari melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT XL Axiata Tbk. Tujuan penulisan laporan PKL ini untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi Strata Satu (S1), Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Banyak kesulitan dan hambatan yang Praktikan hadapi saat penyusunan laporan, namun berkat bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak, akhirnya laporan ini dapat diselesaikan.

Pada kesempatan ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan laporan PKL ini, yaitu kepada:

1. Kedua Orang Tua dan Adik-adik yang telah memberikan doa, semangat dan dukungan baik secara moril dan materil.
2. Bapak Dr. Dedi Purwana S.E., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
3. Bapak Indra Pahala, S.E., M.Si selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Ibu Nuramalia Hasanah, SE.,M.Ak selaku Ketua Program Studi S1 Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan saran dan dukungan moril kepada Praktikan.
5. Bapak Tresno Eka Jaya SE,M.AK selaku Dosen Pembimbing penulisan laporan PKL yang dengan sabar telah memberikan dorongan, motivasi, waktu, dan bimbingannya kepada Praktikan.
6. Seluruh Dosen Jurusan Akuntansi yang telah memberikan ilmu dasar kepada Praktikan dalam mengerjakan tugas di tempat praktik.
7. Dewan Pimpinan dan Seluruh Pegawai di PT XL Axiata Tbk yang telah menerima, memberikan bimbingan, dan membantu praktikan dalam mengatasi kesulitan yang dihadapi selama Praktik Kerja Lapangan.
8. Sahabat-sahabat terbaikku S1 Akuntansi Non Reguler A 2012 yang selalu ada dan bersama-sama dalam suka maupun duka dalam perkuliahan selama 4 tahun terakhir.

Jakarta, 1 Desember 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I PENDAHULUAN.....	 1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	 9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	28
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	37

BAB III	PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	39
	A. Bidang Kerja.....	39
	B. Pelaksanaan Kerja.....	42
	C. Kendala Yang Dihadapi.....	57
	D. Cara Mengatasi Kendala.....	58
BAB IV	KESIMPULAN.....	59
	A. Kesimpulan.....	59
	B. Saran-saran.....	60
	DAFTAR PUSTAKA	62
	LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	63

DAFTAR GAMBAR

No.Gambar	Judul	Halaman
II.1.	Logo PT XL Axiata Tbk	24
II.2.	Struktur Organisasi Perusahaan PT XL Axiata Tbk	29

DAFTAR TABEL

No.Tabel	Judul	Halaman
1.	Penghargaan PT XL Axiata Tbk	26
2.	Skedul Pembayaran Sewa	51

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul	Halaman
1.	Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	64
2.	Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan	65
3.	Surat Telah Menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan.....	66
4.	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	67
5.	Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	71
6.	Daftar Log Harian	72
7.	Pekerjaan yang Dilakukan	
7.1	Pengecekan RE (Invoice Receipt – Real Estate Slip).....	74
7.2	Memasukkan Data yang Sudah di Cek ke Sistem Keuangan SAP..	77
7.3	Memasukkan RE (<i>Invoice Receipt – Real Estate Slip</i>) yang telah di cek ke dalam aplikasi Microsoft Excel.....	82
7.4	Membuat dan menyusun <i>Journal Voucher</i> sesuai dengan nomor...	83
7.5	Merapihkan lap. Keuangan konsolidasi periode 2011–2013.....	85
8.	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Praktik Kerja Lapangan.....	86
9.	Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	87

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang dilaksanakan setiap tahun merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan mutu proses belajar mahasiswa. Hal ini ditempuh untuk lebih mendekatkan peserta ajar (mahasiswa) dengan dunia kerja yang sesuai dengan bidang ilmu yang mereka pelajari di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) merupakan Perguruan Tinggi Negeri yang menjadi wadah bagi mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan dan kualitas diri di bidang akademik untuk bisa bersaing di dunia kerja. Sesuai dengan tujuannya Universitas Negeri Jakarta memiliki tantangan untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas, salah satu metode yang digunakan adalah dengan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mengembangkan ilmu atau teori yang diperoleh dibangku perkuliahan dan menerapkannya di dunia kerja. Oleh karena itu, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan harus mengacu pada peningkatan pengaplikasian pengetahuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan jurusan dan program studi yang ditempuh.

Melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan salah satu kegiatan program mata kuliah wajib untuk kelulusan dan media

untuk menambah pengalaman dan wawasan yang sesuai dengan ilmu yang di dapat di bangku kuliah. Berdasarkan tuntutan akademis tersebut, maka saya melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT XL Axiata Tbk. pada Departemen Keuangan bagian *General Ledger* sebuah sub departemen dari *Finance Accounting* dan diharapkan mampu menambah pengetahuan, keterampilan, pengalaman untuk belajar menghadapi dunia kerja khususnya di bidang keuangan serta dapat mengasah kemampuan dalam berinteraksi sosial dengan lingkungan kerja.

Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidangnya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang lainnya seperti mandiri, mampu berkomunikasi dengan baik, memiliki wawasan yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar.

Selain itu kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat menjadi jembatan penghubung antara dunia industri dengan dunia pendidikan, sehingga mahasiswa mampu mengimplementasikan ilmu-ilmu yang didapat setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga berfungsi agar Universitas memperoleh umpan balik dari para praktikan untuk menyempurnakan kurikulum yang diterapkan di lingkungan kampus Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Adapun Maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Memenuhi tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan Program Studi S1 Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Meningkatkan proses pembelajaran melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang menghasilkan tenaga kerja yang berkualitas dan professional.
3. Memberikan masukan dan umpan balik guna perbaikan dan pengembangan pendidikan.

Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Meningkatkan wawasan, keterampilan, dan pengalaman di dunia kerja yang sesuai dengan teori yang telah di peroleh selama perkuliahan.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk beradaptasi dengan suasana lingkungan kerja yang sebenarnya baik sebagai pekerja mandiri terutama yang berkenan dengan disiplin kerja.

3. Sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapatkan diperkuliahan dengan kenyataan dunia kerja yang sebenarnya.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Berikut ini adalah beberapa kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Praktikan:

1. Mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja yang akan ditempuh.
2. Mengetahui penerapan ilmu yang telah dipelajari saat perkuliahan pada dunia kerja.
3. Meningkatkan keterampilan dalam menjalankan sebuah aplikasi yang digunakan pada perusahaan tersebut.
4. Mengetahui tugas-tugas pada bagian *Accounting* dalam suatu perusahaan.

Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ):

1. Mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga kerja profesional.
2. Meningkatkan mutu pendidikan melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL).
3. Dapat menghasilkan lulusan yang memiliki pengetahuan, keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
4. Adanya penyesuaian antara program pendidikan yang diajarkan dengan kebutuhan lapangan kerja.

Bagi Perusahaan:

1. Mengisi kebutuhan SDM dalam jangka pendek.
2. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara perusahaan dengan Perguruan Tinggi.
3. Meringankan beban dalam menjalankan suatu pekerjaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Nama Perusahaan : PT XL Axiata Tbk.

Alamat : Jl. DR Ide Anak Agung Gde Agung Lot E4-7
No.1, Kawasan Mega Kuningan, Jakarta 12950 –
Indonesia.

Telepon : (021) 5761881

Website : www.xl.co.id

Saat melamar pekerjaan, praktikan mendapatkan pengalaman bagaimana proses dalam melamar pekerjaan sampai dengan mendapatkan pekerjaan. Praktikan mengirimkan surat lamaran kerja ke beberapa perusahaan pada bagian keuangan, Kantor Akuntan Publik (KAP), dan Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Setelah diterima di beberapa perusahaan kemudian praktikan melakukan *interview*, sampai pada akhirnya praktikan dikabari kembali oleh pihak PT. XL Axiata Tbk. karena sudah diterima untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan tersebut.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT XL Axiata Tbk, praktikan ditempatkan di Sub Departemen *General Ledger*, Departemen *Financial Accounting*. Bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan ambil saat ini di bangku perkuliahan yaitu Jurusan Akuntansi. Praktikan memilih untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT XL Axiata Tbk karena selain sesuai dengan bidang Akuntansi pada bagian keuangan, PT XL Axiata Tbk merupakan perusahaan yang besar. Sehingga praktikan senang sekali karena berkesempatan untuk mengetahui bagaimana proses kerja pada bagian keuangan di perusahaan tersebut serta dapat bersosialisasi dengan para pekerja di PT XL Axiata Tbk. Selain itu praktikan juga dapat menambah banyak pengalaman dan wawasan yang belum pernah praktikan pelajari saat dibangku kuliah.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT XL Axiata Tbk selama dua bulan terhitung dari 1 Juni-24 Juli 2015. Waktu Efektif kerja adalah mulai pukul 08.00-17.00 WIB dari hari Senin sampai dengan Kamis dan mulai pukul 08.00-17.30 WIB pada hari Jumat.

Dalam proses persiapan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi menjadi tiga tahap:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi kemudian diajukan ke BAAK yang ditujukan ke bagian *Human Resources Departement* PT XL Axiata Tbk. kepada Bapak Ronnie Setiawan dengan keterangan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Setelah itu PT XL Axiata Tbk. memberikan umpan balik dengan surat keterangan bahwa praktikan telah diterima untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Departemen *Financial Accounting* mulai tanggal 8 Juni 2015 dan langsung memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT XL Axiata Tbk. dan ditempatkan di Departemen *General Ledger* selama dua bulan terhitung tanggal 8 Juni 2015 – 11 September 2015. Pada tanggal 27 Juli 2015 – 28 Agustus 2015 Praktikan izin dalam rangka melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan masuk kembali untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 31 Agustus 2015 – 11 September 2015. Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama hari kerja yaitu pukul 08.00-17.00 WIB pada hari senin - kamis dan mulai pukul 08.00-17.30 pada hari Jumat. Waktu istirahat pukul 12.00-13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai bukti telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT XL Axiata Tbk. Data-data yang di butuhkan seperti profil perusahaan, lampiran kegiatan PKL, dan cara pelaksanaan kerja yang diambil oleh praktikan untuk membuat laporan PKL ini diperoleh langsung dari PT. XL Axiata Tbk. pada bagian *General Ledger* dan dari web resmi PT. XL Axiata Tbk. yaitu www.xl.co.id.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Perusahaan PT XL Axiata Tbk

PT XL Axiata Tbk. sebelumnya bernama PT Excelcomindo Pratama Tbk atau disingkat XL adalah sebuah perusahaan operator telekomunikasi seluler di Indonesia. XL mulai beroperasi secara komersial pada tanggal 8 Oktober 1996, dan merupakan perusahaan swasta pertama yang menyediakan layanan telepon seluler di Indonesia. Pada 16 November 2009, RUPSLB XL menetapkan perubahan nama perusahaan dari PT Excelcomindo Pratama Tbk. menjadi PT XL Axiata Tbk.

XL memiliki dua lini produk GSM, yaitu XL Prabayar dan XL Pascabayar. Selain itu XL juga menyediakan layanan korporasi yang termasuk *Internet Service Provider* (ISP) dan VoIP.

PT XL Axiata Tbk dengan pengalaman lebih dari 17 tahun beroperasi di pasar Indonesia, yang merupakan salah satu penyedia layanan seluler terkemuka di Indonesia. Saat ini, XL dipandang sebagai salah satu penyedia layanan seluler untuk Data dan Telepon terkemuka di Indonesia.

XL memulai usaha sebagai perusahaan dagang dan jasa umum pada tanggal 6 Oktober 1989 dengan nama PT Grahametropolitan

Lestari. Pada tahun 1996, XL memasuki sektor telekomunikasi setelah mendapatkan izin operasi GSM 900 dan secara resmi meluncurkan layanan GSM. Dengan demikian, XL menjadi perusahaan swasta pertama di Indonesia yang menyediakan layanan telepon seluler.

Di kemudian hari, melalui perjanjian kerjasama dengan Grup Rajawali dan tiga investor asing (NYNEX, AIF dan Mitsui), nama Perseroan diubah menjadi PT Excelcomindo Pratama.

PT XL Axiata Tbk. mulai beroperasi secara komersial pada tahun 1996 merupakan penyedia telekomunikasi dengan pertumbuhan tercepat di industri seluler dengan cakupan yang luas di seluruh Indonesia. Bisnis XL terutama terdiri dari penyediaan suara, data dan lainnya nilai tambah layanan telekomunikasi selular.

XL beroperasi di bawah jaringan GSM 900 dan GSM 1800 izin dari Menteri Komunikasi dan Informasi Indonesia. XL juga memiliki lisensi Jaringan Loop Lokal Penyedia Ditunggalkan serta lisensi untuk *Voice Over Internet Protocol (VOIP)*, *Internet Service Provider (ISP)* dan *Point Access Network*. XL mengalokasikan spektrum 3G pada awal 2006 dan memperkenalkan layanan 3G di Indonesia pada bulan September 2006.

Hingga saat ini pihaknya telah membangun 19.349 menara *Base Transceiver Station* di seluruh Indonesia dengan melayani 31,4 juta pelanggan. XL berkomitmen untuk terus memperkuat kualitas dan cakupan, dalam rangka untuk melayani kebutuhan komunikasi

pelanggan kapanpun dan dimanapun. Pada tahun 1996, XL beroperasi di beberapa kota-kota besar seperti Jakarta, Bandung serta wilayah Surabaya.

September 2005 juga menjadi tahun yang merupakan tonggak utama bagi XL di mana XL menjadi perusahaan publik yang terdaftar di Bursa Efek Indonesia. Saat ini, mayoritas saham XL dimiliki oleh Axiata grup Berhad melalui Axiata Investasi Sdn Bhd sebanyak 66,6% dan *Emirates Telecommunications Corporation* (Etisalat) melalui Etisalat *International* Indonesia Ltd sebanyak 13,3%.

XL Axiata telah menandatangani perjanjian untuk mengakuisisi Axis Telekom Indonesia, pada tanggal 26 September 2013. Perjanjian jual beli bersyarat atau *conditional sales purchase agreement* (CSPA) dilakukan dengan *Saudi Telecom Company* (STC) dan *Teleglobal Investment BV* (Teleglobal), yang merupakan anak perusahaan STC. XL akan membayar nilai nominal saham yang disepakati dan akan membayar sebagian dari utang dan kewajiban Axis.

Dalam catatan sejarah XL pun kini mampu memimpin industri sebagai penyedia telekomunikasi seluler yang mencakup wilayah hampir di seluruh Indonesia. XL menyediakan layanan bagi pelanggan ritel juga menawarkan solusi bisnis bagi pelanggan korporat termasuk *voice*, data dan lain sebagainya. XL beroperasi dengan jaringan GSM 900/DCS 1800 dan teknologi IMT-2000/3G. XL juga memegang Lisensi Jaringan Tertutup *Reguler*, Lisensi *Internet Service*

Provider (ISP), Lisensi *Voice over Internet Protokol* (VoIP) dan Lisensi Layanan Internet Interkoneksi (NAP).

Dengan penyediaan produk, layanan dan dukungan pelanggan yang dihadirkan oleh perusahaan XL, berbagai penghargaan bergengsi pun telah diraihnya. Penghargaan tersebut menjadi bukti terhadap komitmen XL yang selalu senantiasa meningkatkan kualitas dan inovasi produk serta layanannya terhadap pelanggan setianya.

2. Visi dan Misi PT XL Axiata Tbk

Adapun Visi dan Misi PT XL Axiata Tbk. adalah:

Visi

Menjadi operator telekomunikasi seluler nomor satu di Indonesia.

Misi

Misi yang diwujudkan dengan nilai-nilai seperti:

Integritas, Kerja sama dan Pelayanan Prima.

3. Budaya Organisasi PT XL Axiata Tbk.

Motto "*It's XL*", yaitu integritas, kerja sama, dan pelayanan prima menjadi kunci utama bagi XL Axiata untuk memenuhi komitmennya. PT XL Axiata Tbk. adalah salah satu perusahaan telekomunikasi terkemuka di Indonesia. Mulai beroperasi secara komersial sejak 8 Oktober 1996, XL saat ini adalah penyedia layanan seluler dengan jaringan yang luas dan berkualitas di seluruh Indonesia bagi pelanggan

ritel (*Consumer Solutions*) dan solusi bagi pelanggan korporat (*Business Solutions*). Dalam bentuk komitmen untuk memenuhi kebutuhan pelanggan, pemegang saham, serta karyawan-karyawannya XL menerapkan nilai-nilai sebagai berikut :

1. Integritas – Dapat dipercaya dan selalu mematuhi etika profesi dan bisnis.

Segenap jajaran Pemimpin dan Karyawan XL harus :

- a. Jujur dalam berbicara dan bertindak.
 - b. Konsisten antara pikiran, perkataan, dan perbuatan.
 - c. Adil dalam memperlakukan pihak lain.
 - d. Berdedikasi terhadap perusahaan.
 - e. Dapat dipercaya dalam mengemban amanat maupun menjalankan tugas.
2. Kerja sama – Saling mendukung dan aktif terlibat dalam mencapai tujuan bersama.

Tidak semua pekerjaan dapat dilakukan secara individual.

Kerjasama memungkinkan kita mencapai tujuan yang lebih tinggi.

Agar kerjasama berlangsung efektif, karyawan XL harus :

- a. Berpikiran positif dan terbuka terhadap masukan orang lain.
- b. Menghargai perbedaan.
- c. Peduli terhadap pihak lain.
- d. Komunikatif dalam membangun pengertian yang sama.
- e. Berbagi pengetahuan dan keterampilan.

- f. Berfokus kepada tujuan bersama.
3. Pelayanan Prima – Sepenuh hati memberikan solusi terbaik untuk memenuhi harapan pelanggan.

Pelanggan dalam hal ini tidak hanya pelanggan *eksternal* yang berada di luar perusahaan, namun termasuk juga pelanggan *internal* yang mencakup rekan kerja, atasan atau bawahan, dan *unit* kerja lain di dalam perusahaan.

Dalam usaha memberikan layanan unggul, perilaku karyawan XL harus mencerminkan perilaku inti sebagai berikut :

- a. Fokus pada pelanggan dalam setiap pengambilan keputusan dan tindakan.
- b. Berorientasi pada solusi terbaik.
- c. Efisien dan efektif dalam menghasilkan solusi.
- d. Sepenuh hati dalam menjalankan tugas.
- e. Berorientasi pada kualitas atas produk dan layanan yang diberikan.
- f. Proaktif dalam bertindak.
- g. Inovatif dan Kreatif dalam memberikan solusi.

4. Bidang Usaha dan Kegiatan Perusahaan PT XL Axiata Tbk

PT XL Axiata Tbk. adalah sebuah perusahaan operator telekomunikasi seluler di Indonesia. XL mulai beroperasi secara komersial pada tanggal 8 Oktober 1996, dan merupakan perusahaan

swasta pertama yang menyediakan layanan telepon seluler di Indonesia. Pada 16 November 2009, RUPSLB XL menetapkan perubahan nama perusahaan dari PT Excelcomindo Pratama Tbk. menjadi PT XL Axiata Tbk.

Adapun Kantor Pusat (*Head Office*) berada di Graha XL Jl. DR Ide Anak Agung Gde Agung Lot E4-7 No.1, Kawasan Mega Kuningan, Jakarta 12950 – Indonesia.

XL memiliki dua lini produk GSM, yaitu XL Prabayar dan XL Pascabayar. Selain itu XL juga menyediakan layanan korporasi yang termasuk *Internet Service Provider* (ISP) dan VoIP.

1. Kartu XL Prabayar

Kartu XL Prabayar merupakan peleburan dari 3 produk prabayar XL sebelumnya, yaitu ProXL, Bebas, Jempol, dan Jimat. Peleburan menjadi satu lini produk ini merupakan upaya XL untuk memangkas biaya pemasaran Jempol yang memiliki perkembangan kurang signifikan jika dibandingkan dengan Bebas. Peleburan ini diawali pada 1 Agustus 2007 dengan menyatukan *voucher* isi ulang untuk kedua produk dan diresmikan pada 1 Januari 2008 dengan peluncuran merek XL Prabayar. Pelanggan XL Prabayar mendapat nomor dengan awalan 0817, 0818, 0819, 0859, 0878, dan 0877.

a. Kartu Perdana ProXL

Kartu Perdana ProXL, diluncurkan pertama kali pada tanggal 31 Desember 1997 setelah berakhir pada tanggal 1 Juni 2004 ProXL mengubah nama menjadi XL. dengan tambahan fitur dan layanan. Bebas difokuskan dalam memberikan kemurahan tarif percakapan suara. Dalam perkembangannya, Bebas selalu memberikan tarif promosi percakapan suara yang bervariasi, mulai dari Rp25/detik, Rp10/detik, Rp1/detik, Rp0,1/detik, Rp600 sepuasnya, sampai yang terakhir, gratis menelepon pada waktu-waktu tertentu.

b. Kartu Perdana Bebas

Kartu Perdana Bebas diluncurkan pertama kali pada tanggal 1 Juni 2004. Produk ini merupakan kelanjutan produk XL sebelumnya.

c. Kartu Perdana Jempol

Kartu Perdana Jempol diluncurkan pertama kali pada tanggal 1 Juni 2004. Jempol awalnya merupakan produk prabayar versi murah dari XL dengan menerapkan tarif hemat Rp99/SMS untuk SMS ke sesama XL dan Rp399/menit untuk percakapan suara ke nomor telepon rumah. Jempol juga sempat memberikan kemurahan tarif percakapan suara ke beberapa negara (yang kemudian dikembangkan menjadi produk

tersendiri, Jimat). Dalam perkembangannya, Jempol semakin difokuskan untuk memberikan tarif yang murah dalam layanan pesan singkat (SMS), terakhir dengan tarif Rp45/sms ke semua operator. Perkembangan Jempol sangat kurang jika dibandingkan dengan Bebas, hanya menyumbang sekitar 25% dari total pendapatan produk prabayar XL.

d. Kartu Perdana Jimat

Kartu Perdana Jimat diluncurkan pertama kali pada pertengahan tahun 2006. Jimat adalah produk prabayar pertama di Indonesia yang menyediakan layanan telekomunikasi internasional dengan tarif yang sangat hemat dan murah. Perkembangan Jimat juga bernasib sama dengan Jempol.

2. Kartu XL Pascabayar

Kartu XL Pascabayar sebelumnya dikenal dengan nama Xplor. Perubahan ini seiring dengan restrukturisasi lini produk XL dimana hanya ada 1 lini produk masing-masing untuk prabayar dan pascabayar.

Selain kegiatan operasional perusahaan, PT XL Axiata Tbk. juga melakukan kegiatan-kegiatan yang ditujukan untuk internal perusahaan seperti berbagai komunitas dan family gathering, kegiatan Ramadhan dan tanggung jawab sosial, diantaranya adalah:

1. XL Sponsori Kegiatan Donor Darah & KOPDAR Komunitas Palembang

Pada tanggal 10 April 2012, Di tengah gencarnya pencaangan kampanye program donor darah di tanah air, beberapa komunitas pengguna *Twitter* di Palembang menggelar aksi donor darah serta kopi darat komunitas Palembang, bertempat di Gunz Café & Resto, Kambang Iwak, Palembang. Kegiatan donor darah yang didukung oleh PMI ini juga menjalin kerjasama dengan XL sebagai salah satu sponsor acara. Sekitar lebih dari 150 orang yang berasal dari 35 komunitas di Palembang sengaja datang ke acara ini untuk mendonorkan darahnya yang hasilnya disalurkan langsung ke PMI Cabang Palembang.

2. XL Luncurkan Layanan *Data Center* di Balikpapan

PT XL Axiata Tbk (XL) terus mengembangkan layanan *Data Center* untuk kalangan bisnis. Guna merespon kebutuhan sarana penyimpanan data di wilayah Kalimantan yang terus berkembang, XL membangun layanan *Data Center* di Balikpapan. Peresmian fasilitas *Data Center* XL ini berlangsung di Balikpapan. *Data Center* Balikpapan merupakan *Data Center* modular pertama di Kalimantan yang melayani publik. Saat ini XL *Data Center* merupakan *Data Center* pertama di Indonesia yang memiliki sertifikasi internasional ISO/IEC 27001 untuk *Information Security Management*, ISO/IEC 20000-1 untuk *Information Technology*

Service Management, Uptime TIER III Design, dan juga dilengkapi dengan sertifikat nasional MAWAS ID yang dikeluarkan oleh lembaga lokal *Cloud Security Identity* yang terafiliasi dengan Universitas Indonesia. Balikpapan *Data Center* juga merupakan *data center* yang 100% didesain dan dibangun oleh putera-puteri terbaik Indonesia di dunia *Data Center*.

3. Kerja sama XL-Indofood Asah Kepemimpinan Mahasiswa di Akademi Militer

Pada tanggal 2 Februari 2015, PT XL Axiata Tbk (XL) bersama dengan PT Indofood Sukses makmur Tbk (Indofood) dan Yayasan Karya Salemba Empat (KSE) menggelar pelatihan kepemimpinan di Akademi Militer, Magelang Jawa Tengah untuk 202 mahasiswa penerima beasiswa dari XL dan Indofood. Pelatihan akan berlangsung selama sepuluh hari mulai tanggal 30 Januari hingga 8 Februari 2015.

XL memberikan beasiswa kepada 100 mahasiswa dan Indofood kepada 102 mahasiswa yang berasal dari 17 perguruan tinggi negeri yakni UI, Universitas Negeri Jakarta (UNJ), ITB, IPB, Universitas Padjadjaran, UGM, Undip, ITS, USU, Universitas Andalas, Tadulako, Universitas Riau, Universitas Palangka Raya, Universitas Udayana, Universitas Nusa Cendana, Universitas Mulawarman, Universitas Sam Ratulangi. Para penerima beasiswa ini membentuk paguyuban di lingkungan kampusnya. Melalui

program beasiswa, Yayasan Karya Salemba Empat berupaya untuk membantu para mahasiswa melanjutkan pendidikan mereka di perguruan tinggi, baik melalui dukungan dana maupun pengembangan *softskill*. Berkat kesempatan ini mereka dapat secara aktif mengembangkan ide-ide kreatif yang diaplikasikan dalam berbagai program pengabdian masyarakat.

4. XL Resmikan BTS 3G di Ranca Salak Kabupaten Garut

XL secara konsisten terus meningkatkan kualitas infrastruktur jaringannya hingga pelosok-pelosok daerah sekaligus memenuhi harapan pemerintah guna mendorong pemerataan pembangunan. Salah satu peningkatan yang baru saja dilakukan adalah menghadirkan BTS 3G XL di Desa Ranca Salak, Kadungora, Garut, Jawa Barat. Pada acara peresmian *operational* BTS 3G ini, XL sekaligus memberikan bantuan donasi CSR (*Corporate Social Responsibility*) untuk pembangunan Masjid dan komputer untuk Madarasah Nurul Haq Desa Ranca Salak Kadungora Garut. Bantuan diberikan sebagai ucapan syukur XL sekaligus perwujudan komitmen untuk senantiasa peduli dengan sesama, terutama bagi lingkungan dan masyarakat di sekitar BTS XL. Saat ini untuk wilayah kabupaten Garut telah berdiri sekitar 175 BTS 2G dan 45 3G dengan jumlah pelanggan sebanyak 500.000 pelanggan.

5. Layanan Kesehatan Gratis dari XL & IDI untuk Warga Desa Cihideung Lembang Bandung

Sektor Kesehatan di Masyarakat Indonesia saat ini sedang mengalami tantangan yang sangat tinggi. Adanya problematika kesehatan yang terjadi di masyarakat diprediksikan akan semakin kompleks di masa mendatang, karena semakin terkaitnya masalah kesehatan berskala nasional dengan masalah kesehatan berskala *global*. Kondisi ini dapat dilihat dari terjadinya berbagai kasus penyakit menular seperti flu burung, SARS, chikungunya dan sebagainya, disamping penyakit menular endemis tetap tinggi angka kejadiannya. Kepedulian PT XL Axiata, Tbk (XL) yang memperhatikan kesenjangan yang semakin besar melalui program tanggung jawab sosial perusahaan (CSR) kembali melakukan kegiatan layanan kesehatan gratis untuk warga Desa Cihideung Lembang Bandung. Kegiatan yang dilaksanakan Sabtu, 16 Juli 2011 terlaksana berkat kerjasama XL dengan Ikatan Dokter Indonesia (IDI).

6. XL Luncurkan Program “Kawasan Internet Cepat XL #LoveBekasi 2015”

Menjawab kebutuhan pelanggan untuk terus menghadirkan layanan internet yang berkualitas, PT XL Axiata Tbk (XL) *Regional Jabodetabek* secara khusus meluncurkan program “Kawasan Internet Cepat XL #LoveBekasi 2015”. Program ini merupakan

salah satu wujud komitmen XL untuk hadir lebih dekat dengan seluruh pelanggan XL di Bekasi. Peluncuran program ini dilakukan oleh GM *Sales* XL Jabodetabek *Inner*, Rd. Sofia Purbayanti.

7. XL Hadirkan Program Berkah Ramadhan Sampai Puas

Memasuki bulan suci Ramadan 1435H, PT XL Axiata Tbk (XL) perusahaan telekomunikasi terbesar kedua di Indonesia meluncurkan program ‘Berkah Ramadhan Sampai Puas’. Sepanjang bulan suci Ramadan hingga liburan Hari Raya Idul Fitri, XL telah menyiapkan serangkaian program dan layanan menarik yang didukung jaringan yang cepat dan stabil. Rangkaian program tersebut yaitu antara lain program Menang Berkah Tiap Jam Tiap Hari yang menawarkan beragam hadiah, kegiatan ngabuburit di berbagai tempat, posko mudik, kartu perdana bebas bonus, beli paket berhadiah, hingga asuransi khusus mudik selama bulan Ramadan dan Lebaran. Sosialisasi program-program Ramadan dan lebaran serta kesiapan jaringan dan layanan XL ini disampaikan langsung oleh Presiden Direktur XL – Hasnul Suhaimi di Jakarta.

8. XL Luncurkan Layanan 4G LTE di Lombok

PT XL Axiata Tbk (XL) meluncurkan komersialisasi layanan 4G LTE di Mataram, Lombok. Ini adalah peluncuran layanan 4G LTE pertama oleh XL di frekuensi 1800 MHz, secara resmi lisensinya dikeluarkan oleh pemerintah secara serentak untuk 5 operator, yaitu XL, Indosat, Telkomsel, Tri dan Smartfren. Gubernur NTB,

Dr. TGH. M Zainul Majdi dan Direktur Service Management XL, Ongki Kurniawan meluncurkan beroperasinya layanan internet super cepat ini di Ibu Kota Nusa Tenggara Barat, wilayah dengan pangsa pasar XL terbesar dari semua operator.

9. XL Serahkan Bantuan Sarana Air Bersih untuk Warga Desa Cijoro Lebak, Rangkasbitung

Dalam upaya turut meningkatkan kesejahteraan sosial kemasyarakatan, melalui program tanggung jawab sosial perusahaan (CSR), XL Jabodetabek kembali melakukan kegiatan CSR yang diwujudkan dalam bentuk bantuan sarana air bersih untuk warga Desa Cijoro Lebak, Rangkasbitung. Bantuan yang diberikan berupa pendanaan kebutuhan material untuk menunjang proses pembangunan sarana air bersih ini, dimulai dari proses pengeboran sumur air dilengkapi mesin jet pump yang mampu mengalirkan air dari sumber air di dalam tanah, tangki air berkapasitas besar yang mampu menampung ribuan liter air, dan membangun menara untuk menunjang tangki air serta pipa air untuk mengalirkan air bersih yang dapat dipergunakan warga Desa Cijoro Lebak, Rangkasbitung.

10. Hari Pelanggan Nasional

Kualitas prima dalam pelayanan kepada pelanggan merupakan salah satu penopang layanan telekomunikasi. PT. XL Axiata Tbk (XL) berkomitmen kuat untuk terus meningkatkan kualitas layanan

pelanggan sebagai bagian dari tanggung jawab penyedia layanan telekomunikasi. Memperingati Hari Pelanggan Nasional, 4 September 2015, jajaran manajemen XL kembali turun langsung ikut memberikan layanan kepada pelanggan.

5. Logo PT XL Axiata Tbk.



Gambar II.1: Logo PT XL Axiata Tbk

Sumber Data: PT XL Axiata Tbk.

Dari tahun 1996 – 2014, logo XL sudah mengalami lima kali perubahan. Bentuk logo XL yang mengalami perubahan yang tidak terlalu signifikan. Namun pada logo baru, XL ingin benar-benar menunjukkan sebuah perubahan. Dari segi desain, yang paling nampak adalah *'peel effect'* tiga dimensi dengan tiga warna utama yaitu biru, hijau dan kuning.

Bagi XL, sebuah logo adalah representasi identitas yang dapat menggambarkan berbagai visi dan misi untuk membantu lebih maju. Tiga dimensi warna dalam logo XL memiliki makna yang saling berintegrasi.

Warna biru merupakan identitas prinsip dasar XL yang melambangkan kepercayaan dan tanggung jawab. Warna hijau melambangkan sumber inspirasi pertumbuhan dan harmoni. Warna kuning menggambarkan energi dan pemikiran terang yang dapat membawa kemajuan.

Filosofi logo terbaru XL adalah membuka lembaran baru, sehingga terbuka kesempatan-kesempatan baru pelanggan XL untuk maju mencapai tujuannya.

6. Penghargaan PT XL Axiata Tbk.

XL adalah satu-satunya operator seluler yang memiliki jaringan serat optik terluas. Yang membuat XL menjadi yang pertama di Indonesia dalam menyediakan layanan telekomunikasi berbasis 3G. XL telah berhasil meraih berbagai penghargaan serta pengakuan dari industri telekomunikasi dan pemerintah sebagai bukti komitmen bisnis XL.

Berikut ini merupakan penghargaan yang pernah diraih oleh PT XL Axiata Tbk:

Tabel 1: Penghargaan PT XL Axiata Tbk

No	Penghargaan
1	<i>Best Leader, Best Operation Manager, Best Recruitment Campaign, Best IT Support</i> <i>The Contact Center World Asia Pacific</i>
2	<i>Contact Center Service Excellence Award 2013 Grade: Excellent</i> Carre CCSL
3	<i>Telecom Asia Awards - Best Operator in Emerging Market</i> Kategori: <i>The Best Emerging Market Carrier</i> <i>Telecom Asia</i>
4	<i>Most Admired Companies 2013</i> <i>The Third Winner in Infrastructure, Utilities, and Transportation Industry</i> <i>Fortune Indonesia.</i>
5	<i>Service Quality Awards 2013, Peringkat: EMAS</i> Kategori: <i>Industri Telco Selular – GSM</i> <i>Carre-Center for Customer Satisfaction & Loyalty (Carre-</i>

	CCSL) dan <i>Service Excellence Magazine</i>
6	<i>The Best Public Companies Based on WAI</i> Kategori: Layanan Telekomunikasi Majalah SWA dan <i>Stern & Co.</i>
7	<i>Best Social Media Program of The Year, Best Use of Knowledge Management, Customer Relationship Excellence Awards</i> APCSC (<i>Asia Pacific Customer Service Consortium</i>)
8	<i>Digital Business Leader</i> Hasnul Suhaimi - <i>XL Chief Executive Officer</i> <i>Bubu Awards v.08</i>
9	<i>Lifetime Achievement Awards</i> Dian Siswarini - <i>XL Chief Digital Service Officer</i> <i>Bubu Awards v.08</i>
10	<i>Indonesia Service to Care Champion 2013</i> Kategori: <i>Operator Selular</i> <i>MarkPlus Insight</i>
11	<i>The Most Youthful Brand 2013</i> Ikatan Duta Budaya dan Pariwisata Indonesia (IDBUDPARINDO)

12	Indonesia <i>Most Admired Companies</i> 2013 (WIMACO 2013) Warta Ekonomi
----	---

Sumber Data: www.xl.co.id

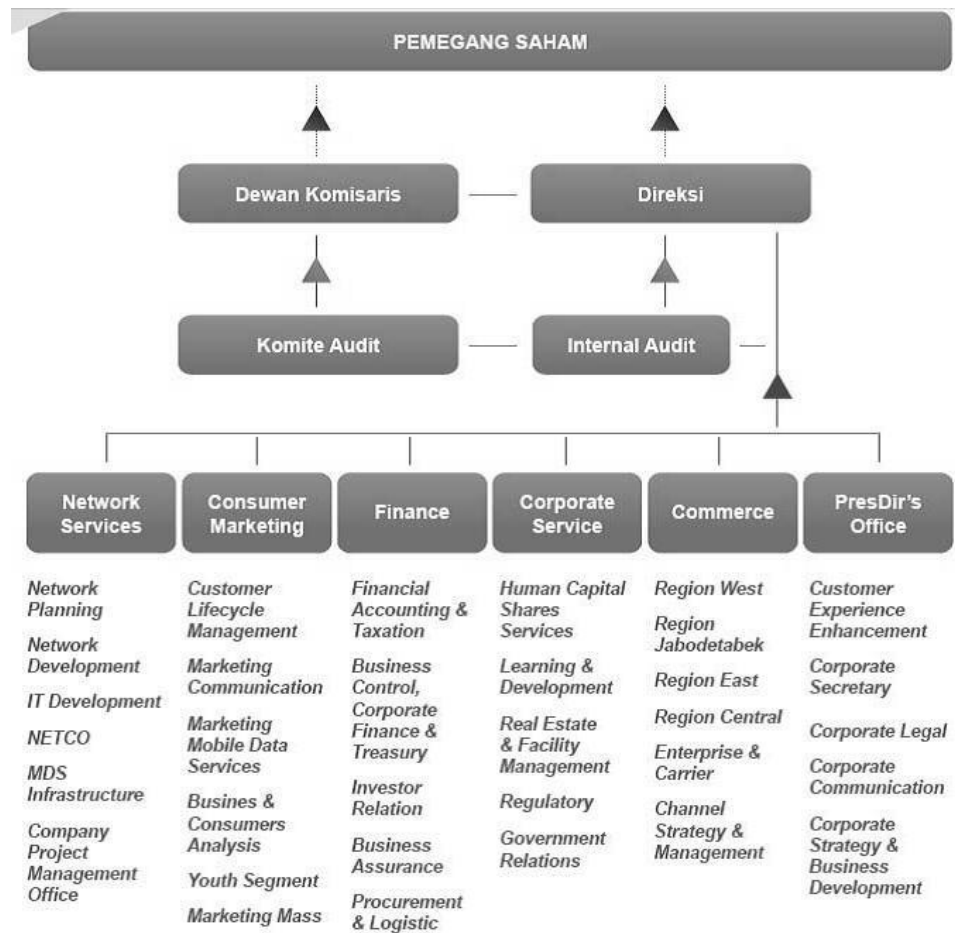
B. Struktur Organisasi

Pengertian Organisasi secara luas merupakan penentuan pengelompokan serta pengaturan dari berbagai aktivitas untuk mencapai tujuan. Organisasi harus dapat menampung dan mengatasi aktivitas perusahaan. Pada perusahaan yang besar dimana aktivitas dan tujuan semakin kompleks, maka tujuan tersebut dibagi ke unit yang terkecil atau sub organisasi. Struktur organisasi merupakan hal yang penting dalam perusahaan, yang menggambarkan hubungan wewenang antara atasan dengan bawahan.

Masing-masing fungsi memiliki wewenang dan tanggung jawab yang melekat sesuai dengan ruang lingkup pekerjaannya agar tujuan dan sasaran dapat tercapai melalui efisiensi dan efektivitas kerja. Dengan demikian struktur organisasi dapat mencerminkan tanggung jawab dan wewenang yang jelas dan didukung oleh urusan yang baik, sehingga dapat menunjang tercapainya tujuan perusahaan.

Struktur organisasi perusahaan merupakan gambaran skematis tentang hubungan kerja sama yang ada dalam perusahaan untuk mencapai sasaran. Struktur organisasi ini menggambarkan pembagian kerja, garis-garis wewenang, pembatasan tugas dan tanggung jawab dari unit-unit organisasi yang ada dalam suatu perusahaan.

Adapun struktur organisasi PT XL Axiata Tbk adalah sebagai berikut:



Gambar II.2: Struktur Organisasi PT XL Axiata Tbk

Sumber Data: PT XL Axiata Tbk.

Pada struktur organisasi PT XL Axiata Tbk yang berada pada posisi paling atas dalam struktur organisasi adalah pemegang saham. Dewan komisaris dan direksi bertanggung jawab secara langsung kepada pemegang saham. Dalam struktur organisasi PT XL Axiata Tbk memiliki enam divisi utama yang bertanggung jawab secara langsung kepada direksi. Diantaranya adalah *services*, *Consumer Marketing*, *Finance*, *Corporate Service*, *Commerce*, *Presdir's Office*.

1. Tugas dan Wewenang

A. Pemegang Saham

Pemegang Saham merupakan organisasi tertinggi dalam struktur korporasi XL, dengan wewenang antara lain :

- a. Mengangkat dan memberhentikan anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
- b. Mengesahkan Perubahan Anggaran Dasar.
- c. Memberikan persetujuan atas Laporan Tahunan.
- d. Menyetujui rencana perolehan dan penggunaan dana.
- e. Menunjuk akuntan publik.
- f. Menetapkan remunerasi bagi Dewan Komisaris dan Direksi.

B. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah bagian Perseroan yang mempunyai tugas pengawasan umum dan khusus atas manajemen XL sesuai dengan batasan-batasan yang ditentukan di dalam Anggota Dewan (AD). Anggota Dewan Komisaris wajib melakukan tugas dengan baik dan tanggung jawab penuh demi kepentingan Perseroan. Sehubungan dengan ini, Dewan Komisaris dapat memberikan nasihat kepada Direksi agar manajemen XL mengelola Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha XL. Dewan Komisaris dibentuk sebagai satu Badan (Dewan), oleh karena itu setiap anggota Dewan Komisaris tidak

boleh bertindak sendiri-sendiri, melainkan harus berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.

Dewan Komisaris mempunyai wewenang untuk melakukan pengawasan, pemantauan, serta memberikan panduan dan nasihat kepada Direksi dalam pengelolaan XL. Peranan pengawasan ini bertujuan untuk memastikan agar Direksi mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menjalankan tugasnya. Dewan Komisaris menjalankan tanggung jawabnya secara efektif melalui pemberian sejumlah arahan dan keputusan yang telah dicapai dalam setiap rapat. Dewan Komisaris XL terdiri dari tujuh anggota, termasuk Presiden Komisaris, empat Komisaris, dan dua komisaris Independen. Tujuh anggota tersebut adalah:

1. Presiden Komisaris : YBhg Tan Sri Dato' Insinyur Muhammad Radzi bin Haji Mansor
2. Komisaris : YBhg Dato' Sri Jamaludin bin Ibrahim
3. Komisaris : Chari TVT
4. Komisaris : Azran Osman Rani
5. Komisaris : DR. Muhammad Chatib Basri
6. Komisaris Independen : Peter J. Chambers
7. Komisaris Independen : Yasmin Stamboel Wirjawan

Dibawah Dewan Komisaris terdapat komite yakni Komite Audit. Komite Audit bertanggung jawab untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya, Komite Audit

mengevaluasi integritas laporan keuangan yang diterbitkan Perseroan, menelaah efektivitas sistem pengendalian internal, dan mengidentifikasi potensi permasalahan yang timbul karena pelanggaran peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam menjalankan tanggung jawabnya, Komite Audit berpedoman pada Pedoman Kerja Komite Audit yang mengatur tugas dan tanggung jawab Komite dan semua peraturan Bapepam-LK dan Bursa Efek yang relevan.

C. Direksi

Direksi bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.

Selain memusatkan perhatian pada tugas yang diembankan, Direksi juga diharapkan dapat melakukan koordinasi dan komunikasi dalam menerapkan strategi perusahaan untuk memastikan bahwa mereka bekerja menuju tujuan yang sama.

Dalam divisi utama terdapat pengawas pada masing-masing divisi yang termasuk ke dalam Direksi, yaitu: *Direktur/Chief Service Management Officer* yang bertugas mengawasi divisi *Network Service*, *Chief Marketing Officer* yang bertugas mengawasi divisi *Consumer Marketing*, *Finance Chief Financial*

Officer yang bertugas mengawasi divisi *Finance*, *Chief Operating Officer* yang bertugas mengawasi divisi *Corporate Service*, *Chief Commercial Officer* yang bertugas mengawasi divisi *Commerce*, dan Presiden Direktur/*Chief Executive Office* yang bertugas mengawasi divisi *Presdir's Office*.

D. Komite Audit

Komite Audit bertanggung jawab membantu Dewan Komisaris dalam mengevaluasi integritas laporan keuangan yang dibuat oleh Perusahaan, melakukan penilaian efektifitas sistem pengawasan internal dan mengidentifikasi masalah yang dapat muncul jika terjadi pelanggaran hukum dan peraturan.

Dalam melaksanakan tanggung jawabnya, Komite Audit mengacu pada Pedoman Kerja Komite Audit yang memuat penjelasan mengenai peran serta tugas mereka yang sejalan dengan seluruh peraturan Bapepam-LK dan Bursa Efek Indonesia.

E. Internal Audit

Internal Audit memiliki wewenang atas akses yang tidak terbatas, bebas, dan penuh kepada catatan, fisik aset, dan personil perusahaan yang berkaitan dengan penugasan. Kewewenangan ini penting bagi pembentukan independensi internal audit dalam

menjalankan dan melaporkan tugas-tugasnya, sekaligus menjamin semua ruang lingkup penugasan dapat dijangkau oleh auditor internal.

Internal audit memiliki wewenang atas akses yang bebas dan tidak terbatas kepada jajaran komisaris maupun direksi dalam perusahaan. Kewenangan ini juga penting bagi penciptaan independensi internal audit dalam menjalankan dan melaporkan tugas-tugasnya.

F. Divisi Utama

a. *Network services*

Network Service berada dibawah kewenangan *Direktur/Chief Service Management Officer* yang bertanggung jawab untuk mengelola dan mengendalikan rencana XL dan melaksanakan hal yang berhubungan dengan jaminan atas *demand organization* dan kualitas layanan. CSMO juga bertanggung jawab untuk memberikan layanan terbaik kepada pelanggan dan mempertahankan kualitas layanan, termasuk memantau pelaksanaan layanan dan perbaikannya.

b. *Consumer Marketing*

Consumer Marketing berada dibawah kewenangan *Chief Marketing Officer* yang bertanggung jawab untuk mengelola

dan mengendalikan rencana XL dan pelaksanaan pemasaran produk, komunikasi dan citra merek. CMO juga bertanggung jawab terhadap analisa usaha termasuk dari sisi pelanggan serta penanganan dan peningkatan layanan kepada pelanggan.

c. *Finance*

Finance berada dibawah kewenangan *Finance Chief Financial Officer* yang bertanggung jawab untuk mengelola dan mengendalikan rencana XL dan pelaksanaannya yang berhubungan dengan anggaran perusahaan, *treasury*, pengadaan dan logistik, kegiatan akuntansi, termasuk penyusunan laporan keuangan, perpajakan dan manajemen keuangan serta mengawasi kegiatan hubungan investor XL.

d. *Corporate Service*

Corporate Service berada dibawah kewenangan *Chief Operating Officer* yang bertanggung jawab untuk memberikan koordinasi menyeluruh lintas kategori, yang mencakup Pemasaran, Teknologi dan Informasi, Jaringan, *Commerce*, dan Layanan Bernilai Tambah (*Value-Added Services*), serta strategi distribusi MDS. COO memiliki peran penting dalam organisasi untuk menyeimbangkan berbagai kebutuhan, baik dari usaha baru maupun usaha yang sudah berjalan, serta mendorong pembaruan manajemen layanan.

e. *Commerce*

Commerce berada dibawah kewenangan *Chief Commercial Officer* yang bertanggung jawab untuk mengelola dan mengendalikan rencana XL dan pelaksanaan seluruh kegiatan penjualan, distribusi dan pendapatan dari kegiatan komersial, seperti distribusi saluran, penjualan di berbagai wilayah (region), enterprise dan carrier yang termasuk usaha internasional dan penjualan *wholesale* domestik.

f. *Presdir's Office*

Presdir's Office berada dibawah kewenangan Presiden Direktur/*Chief Executive Office* yang bertanggung jawab untuk melakukan koordinasi seluruh kegiatan operasional XL, antara lain menentukan, mengelola dan mengendalikan pengawasan manajemen XL, dan mengawasi kepatuhan terhadap perundang-undangan dan peraturan, serta mengawasi audit internal, manajemen risiko, komunikasi perusahaan, dan manajemen sumber daya manusia. Presiden Direktur sebagai CEO juga memiliki peran penting dalam strategi usaha XL serta pengambilan keputusan dan tindakan strategis yang dibutuhkan untuk mendukung dan mencapai maksud dan tujuan XL.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Fokus PT XL Axiata Tbk pada 2 aspek bisnis utama, yaitu:

1. *Consumer Solutions*

XL Consumer Solution adalah penyedia layanan seluler dengan jaringan yang luas dan berkualitas di seluruh Indonesia bagi pelanggan ritel dan ditujukan untuk pelayanan selular telepon berkualitas tinggi.

2. *Business Solutions*

XL Business Solutions adalah penyedia solusi layanan telekomunikasi yang terintegrasi, dengan memberikan fasilitas yang efektif dan efisien sehubungan dengan semakin berkembangnya kebutuhan dalam berbagai macam industri. Solusi yang lengkap dari *XL Business Solution* telah menyediakan keuntungan yang besar bagi para konsumen, berupa pengurangan biaya, tingkat efisiensi yang meningkat, peningkatan proses bisnis dan masih banyak lagi.

XL telah memulai penyediaan jasanya dalam *market* korporat sejak 2001, seiring dengan semakin meningkatnya kebutuhan akan solusi data dan suara. Pada tahun 2003, XL telah membuat keputusan konkret untuk mengembangkan dan melayani *market* korporat secara serius dengan membangun konsep khusus, *XL Business Solutions*. Pada kuartal ke 3 tahun 2009, *XL Business Solutions* telah melayani lebih dari 2,965 konsumen korporat dari berbagai negara, kebanyakan (99%) dari perusahaan menengah dan besar.

Dalam memenuhi permintaan dan kebutuhan *market* disaat ini dan dimasa yang akan datang, *XL Business Solutions* didukung oleh para ahli dibidangnya, dan infrastruktur *global* yang *solid*, dimana ciri khas ini telah menjadi poin kekuatan dalam portofolio produk dan layanan XL. Salah satu pencapaian XL sebagai penyedia jasa layanan yang paling diminati khususnya untuk pasar korporat, adalah dengan menawarkan *revolusi inovasi* dan antisipasi akan kebutuhan yang dimasa datang melalui pengawasan yang berkesinambungan dan *evaluasi trend* pangsa pasar saat ini dan yang akan datang.

Untuk mempertahankan kesempurnaan layanan dalam setiap aspek layanan, *XL Business Solutions* sangat bangga untuk menjadi perusahaan yang selalu berorientasi pada pelanggan, dengan menggunakan pendekatan konsultatif dan langsung, dan juga memberikan prioritas pada pelanggan utama. Hal ini juga diterapkan dalam *After Sales Support*, yang didedikasikan untuk menyediakan pelayanan keluhan/komplain yang bertanggung jawab dan memberikan solusi yang cepat kepada pelanggan, untuk memastikan tingginya kepuasan pelanggan dan komitmen terhadap pencapaian *Service Level Agreement (SLA)*.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT XL Axiata Tbk, praktikan ditempatkan pada bagian *Finance* di Departemen *Financial Accounting* dengan Sub Departemen *General Ledger*. Pada bagian ini dibagi menjadi dua *job title* yaitu *Operational* dan *Reporting*. Dari kedua bagian tersebut praktikan mengerjakan pengecekan dokumen RE (*Invoice Receipt – Real Estate Slip*) yang diberikan oleh pembimbing Praktik Kerja Lapangan dan kemudian memasukkan data tersebut ke dalam sistem yang digunakan oleh perusahaan SAP (*System Application and Product in data processing*).

SAP (*System Application and Product in data processing*) adalah suatu software yang dikembangkan untuk mendukung suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan oprasionalnya secara lebih efisien dan efektif. SAP merupakan suatu tools IT dan manajemen untuk membantu perusahaan merencanakan dan melakukan berbagai aktivitas sehari-hari, semua aplikasi di SAP dapat bekerja secara terhubung satu dengan yang lainnya. RE (*Invoice Receipt – Real Estate Slip*) adalah laporan yang diterima berupa tagihan dari vendor ke PT XL Axiata Tbk untuk dibayarkan piutangnya yang berisi bukti perjanjian antara perusahaan yang

menyewakan towernya dengan PT XL Axiata Tbk. Proses akhir dari pelaksanaan kerja ini berupa softcopy dalam bentuk *Microsoft Excel*.

Saat periode penerimaan tutup, praktikan melakukan dan mensupport bagian *Reporting* untuk membantu menyusun *journal voucher* sesuai dengan nomor dan menyusun dokumen-dokumen lainnya. Tugas utama pada sub departemen *General Ledger* adalah mengumpulkan data-data keuangan dari semua bagian *Finance* untuk di audit, setelah itu data-data tersebut digunakan untuk membuat laporan keuangan.

Tentunya pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan berkaitan dengan bidang studi yang dijalani oleh praktikan yaitu pada bagian *Accounting* dan berkaitan dengan materi yang telah dipelajari selama perkuliahan.

Buku Besar (*general ledger*) merupakan kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk memilih dan meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal, buku besar juga dapat digunakan sebagai buku yang memuat kumpulan perkiraan-perkiraan yang saling berhubungan serta mengikhtisarkan pengaruh transaksi terhadap perubahan aktiva, kewajiban dan modal perusahaan.

Jadi dapat disimpulkan buku besar (*General Ledger*) adalah dapat digunakan untuk mencatat setiap laporan transaksi keuangan yang terjadi pada perusahaan.

Banyaknya perkiraan buku besar yang dibutuhkan oleh perusahaan berbeda-beda, tergantung kepada keuangan dan kekayaan perusahaan, volume transaksi, serta informasi yang diinginkan. Dalam suatu proses

pembukuan, setelah pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum, selanjutnya transaksi tersebut di catat ke dalam buku besar yaitu dengan cara memindahbukukan jumlah-jumlah yang ada pada jurnal ke dalam buku besar yang sesuai, kegiatan pembukuan ini dinamakan memposting.

Dari penjelasan tersebut pekerjaan yang saya laksanakan pada bagian Oprasional dalam departemen *General Ledger* adalah untuk memenuhi tujuan dibuatnya buku besar dengan memasukkan data ke dalam sistem keuangan yang digunakan perusahaan menggunakan aplikasi SAP (*System Application and Product in data processing*).

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan diperlakukan selayaknya sebagai seorang karyawan lainnya dan ditunjang dengan fasilitas yang memadai untuk proses pembelajaran seperti seperangkat komputer yang didalamnya terdapat sistem keuangan SAP serta Alat Tulis Kantor (ATK) yang digunakan untuk menunjang kegiatan selama bekerja. Dengan adanya lingkungan kerja yang baik, serta budaya kerja yang diterapkan sehingga membuat praktikam mudah beradaptasi dengan suasana didalam perusahaan.

Tugas harian yang dilakukan oleh praktikan pada bagian *Operational* adalah sebagai berikut:

1. Memastikan dokumen RE (*Invoice Receipt – Real Estate Slip*) yang diterima sudah sesuai dengan standar pembuatannya. (Lampiran 7.1)

2. Memasukkan data yang sudah sesuai standar kedalam sistem keuangan yang digunakan oleh perusahaan yaitu SAP (*System Application and Product in data processing*). (Lampiran 7.2)
3. Memasukkan dokumen RE (*Invoice Receipt – Real Estate Slip*) yang telah di cek ke dalam aplikasi *Microsoft Excel*. (Lampiran 7.3)

Pada akhir bulan, praktikan turut membantu bagian *Reporting*, adapun tugas yang diberikan adalah sebagai berikut:

1. Membuat dan menyusun *Journal Voucher* sesuai dengan nomor. (Lampiran 7.4)
2. Merapihkan lap. Keuangan konsolidasi periode 2011 – 2013. (Lampiran 7.5)

Selain membantu dalam bidang keuangan, praktikan juga turut membantu kegiatan pada bagian *Human Resources*, diantaranya adalah membuat *Request* gedung bagi karyawan yang akan lembur dengan cara memasukan nomor karyawan pada sistem SAP.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada hari Senin tanggal 8 Juni 2015, pada hari pertama praktikan terlebih dahulu dijelaskan mengenai gambaran umum kegiatan bisnis yang ada di PT XL Axiata Tbk, peraturan-peraturan yang berlaku selama masa kerja oleh Bapak Iwan bagian *Human Resource*. Selanjutnya praktikan

diperkenalkan kepada *Manager* dan Karyawan-karyawan pada Departemen *General Ledger* yang pada Departemen tersebut praktikan ditempatkan. Praktikan dijelaskan oleh Ibu Monika Ferolina selaku *Manager General Ledger* mengenai ruang lingkup bagian *General Ledger* dan apa saja tugas-tugas yang dijalankan, pada tahun ini praktikan diberikan penjelasan mengenai *General Ledger and Reporting System* yaitu dua sistem yang mempunyai operasional yang saling berpengaruh sehingga keduanya dipandang sebagai satu sistem tunggal.

Selama masa Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih 2 bulan, praktikan diberi tugas secara langsung oleh pembimbing Praktik Kerja Lapangan yaitu Ibu Lia Rahmawati bagian *Operational*. Kemudian praktikan diberikan pengarahan dalam menjalankan pekerjaannya dan bagaimana cara menggunakan sistem keuangan yang digunakan perusahaan yaitu sistem keuangan melalui aplikasi SAP.

Berikut ini penjelasan secara terperinci mengenai *job description* sub *Operational* pada Departemen *General Ledger* yang praktikan lakukan selama PKL:

- 1. Memastikan dokumen RE (*Invoice Receipt – Real Estate Slip*) yang diterima sudah sesuai dengan standar pembuatannya. (Lampiran 7.1)**

Proses awal yang dilakukan oleh praktikan adalah mengecek dokumen RE (*Invoice Receipt – Real Estate Slip*) yang diberikan oleh pembimbing Praktik Kerja Lapangan, dokumen tersebut harus sesuai

dengan standar pembuatannya. Dokumen RE (*Invoice Receipt – Real Estate Slip*) adalah laporan yang diterima berupa tagihan dari vendor ke PT XL Axiata Tbk untuk dibayarkan piutangnya yang berisi *Invoice*, Faktur Pajak, *Real Estate Slip* dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan perjanjian antara perusahaan yang menyewakan towernya dengan PT XL Axiata Tbk. Pengecekan yang harus dilakukan oleh praktikan adalah:

a. *Contract Number*

Contract Number merupakan nomor-nomor kontrak yang disusun secara berurutan yang digunakan untuk mengecek kontrak pada aplikasi sistem keuangan yang digunakan oleh perusahaan yaitu SAP (*System Application and Product in data processing*). Jika *Contract Number* tidak sesuai dengan yang ada di sistem maka *Contract Number* tersebut salah, sehingga dokumen RE (*Invoice Receipt – Real Estate Slip*) yang salah harus dikembalikan ke Tim SITAC (*Site Acquisition*) yang membuat RE (*Invoice Receipt – Real Estate Slip*) tersebut agar dibenarkan dan kemudian datanya dapat diproses kembali.

b. Tanggal dan Jumlah Piutang pada *Invoice*

Invoice merupakan surat penagihan dari pihak vendor yang membuat perincian tanggal penyewaan tower dari tanggal awal penyewaan sampai tanggal akhir penyewaan sesuai dengan perjanjian antara vendor dengan perusahaan. Pada *Invoice* juga tercatat berapa

besar jumlah piutang perusahaan kepada vendor. Tanggal dan jumlah piutang yang tertera pada *Invoice* harus sama dengan tanggal dan jumlah piutang yang tertera pada Faktur Pajak dan dokumen *Real Estate Slip*. Jika tanggal dan jumlah piutangnya tidak sesuai maka dokumen RE (*Invoice Receipt – Real Estate Slip*) harus dikembalikan ke Tim *Account Payable* yang bertugas untuk membuat *Invoice* agar dibenarkan sehingga datanya dapat diproses kembali.

c. Tanggal dan Jumlah Piutang pada Faktur Pajak

Faktur Pajak yang terdapat dalam dokumen RE (*Invoice Receipt – Real Estate Slip*) adalah surat penagihan pajak yang berisi jumlah pajak yang harus dibayarkan oleh perusahaan. Sama halnya dengan *Invoice* pada Faktur Pajak juga tertera tanggal penyewaan tower dari tanggal awal penyewaan sampai tanggal akhir penyewaan sesuai dengan perjanjian antara vendor dengan perusahaan dan juga tercatat berapa besar jumlah piutang perusahaan kepada vendor. Tanggal dan jumlah piutang yang tercatat pada Faktur Pajak harus sama dengan tanggal dan jumlah piutang yang tercatat pada *Invoice* dan *Real Estate Slip*. Jika tanggal dan jumlah piutangnya tidak sesuai maka dokumen RE (*Invoice Receipt – Real Estate Slip*) harus dikembalikan kepada Tim *Tax* yang bertugas untuk membuat Faktur Pajak agar dibenarkan sehingga datanya dapat diproses kembali.

d. Tanggal dan Jumlah Piutang pada *Real Estate Slip*

Real Estate Slip adalah surat pembayaran piutang perusahaan, yang mencatat pembayaran tersebut dibayar dalam satu kali pembayaran atau bertahap. Sama halnya dengan *Invoice* dan Faktur Pajak, pada *Real Estate Slip* juga tertera tanggal penyewaan tower dari tanggal awal penyewaan sampai tanggal akhir penyewaan sesuai dengan perjanjian antara vendor dengan perusahaan dan juga tercatat berapa besar jumlah piutang perusahaan kepada vendor. Tanggal dan jumlah piutang yang tercatat pada *Real Estate Slip* harus sama dengan tanggal dan jumlah piutang yang tercatat pada *Invoice* dan Faktur Pajak.

Proses selanjutnya yang dilakukan oleh praktikan setelah melakukan pengecekan kelengkapan data adalah memisahkan dokumen RE (*Invoice Receipt – Real Estate Slip*) yang belum lengkap untuk dikembalikan dan kemudian dibenarkan agar praktikan dapat melanjutkan memproses data tersebut untuk memasukkannya ke dalam sistem keuangan yang digunakan perusahaan SAP (*System Application and Product in data processing*).

Pada tahap pengecekan jarang terjadi kesalahan, namun praktikan harus lebih berhati-hati dan teliti agar tidak ada yang terlewatkan dalam memeriksa dokumen RE (*Invoice Receipt – Real Estate Slip*). (Gambar terdapat di Lampiran 7.1)

2. Memasukkan data yang sudah sesuai standar kedalam sistem keuangan yang digunakan oleh perusahaan yaitu SAP (*System Application and Product in data processing*). (Lampiran 7.2)

Setelah semua dokumen RE (*Invoice Receipt – Real Estate Slip*) sesuai dengan standar pembuatan yang ditetapkan oleh perusahaan dan sekiranya sudah lengkap, proses selanjutnya yang praktikan lakukan adalah memasukkan data-data tersebut kedalam sistem keuangan yang digunakan oleh perusahaan yaitu SAP (*System Application and Product in data processing*). (Gambar terdapat di lampiran 7.2)

Proses awal yang dilakukan oleh praktikan dalam melaksanakan pekerjaan ini adalah memeriksa kembali dokumen-dokumen yang diberikan oleh ibu Lia Rahmawati selaku pembimbing yaitu dokumen-dokumen RE (*Invoice Receipt – Real Estate Slip*). Dokumen tersebut adalah laporan yang diterima berupa tagihan dari vendor ke PT XL Axiata Tbk untuk dibayarkan piutangnya yang berisi bukti perjanjian antara perusahaan yang menyewakan towernya dengan PT XL Axiata Tbk yang pembuatannya harus sesuai dengan syarat-syarat kelengkapan yang ditetapkan oleh perusahaan. Jika sudah lengkap maka dokumen-dokumen tersebut dapat diproses lebih lanjut.

Selanjutnya praktikan memasukkan data-data yang sudah lengkap tersebut kedalam sistem keuangan SAP. Cara menggunakannya adalah, pertama buka aplikasi SAP kemudian buka code “F010” dan kemudian

masukkan nomor kontrak kedalam kolom yang tersedia pada aplikasi tersebut. Jika nomor kontraknya tidak sesuai atau salah maka dokumen tersebut tidak dapat dibuka. Dokumen yang tidak dapat dibuka karena nomor kontraknya salah, sehingga dokumen tersebut dipisahkan terlebih dahulu untuk selanjutnya diberikan kepada Ibu Lia Rahmawati agar di cek kembali dan dikembalikan pada Tim Sitac yang membuat dokumen tersebut. Selanjutnya jika dokumennya dapat terbuka, maka dilanjutkan ke proses selanjutnya.

Setelah dokumennya dapat diproses lebih lanjut, selanjutnya praktikan harus mengecek nama perusahaan (vendor), tanggal sewa, dan jumlah piutang. Semua data tersebut harus sama dengan yang di dokumen, jika sudah sama maka bisa lanjutkan pengecekan pada proses selanjutnya. Dilihat juga apakah gambar *icon* lilin menyala atau tidak, jika tidak maka dokumen kontrak tersebut termasuk kontrak lama dan jika *icon* lilinnya menyala maka sebaliknya dokumen tersebut merupakan kontrak baru yang harus di cek lebih lanjut lagi.

Pengecekan dokumen kontrak baru dengan kontrak lama hanya berbeda pada pengecekan *option* “*General Data, Term, Payment Data, dan Objects*” jika dokumen kontrak baru, maka keempat *option* tersebut harus di cek dan lanjut ke *option* “*Conditions*”. Namun jika dokumen kontrak lama langsung lanjut ke *option* “*Conditions*” tanpa mengecek dahulu keempat *option* tersebut. Pada empat *option* tersebut yang praktikan perhatikan adalah tanggal awal dan akhir perjanjian kontrak

serta jumlah piutang perusahaan, semua harus sama dengan data yang terdapat dalam dokumen RE. selanjutnya cek *option* “*Conditions*”nya. (Seperti pada gambar lampiran 7.2)

Proses selanjutnya klik *option* “*Distribution*” dan masukkan “10000” pada kolom “*Equity*” dan “*Objects*”. Selanjutnya ubah *status* dengan cara klik “*Extras-Status*” dan klik 5 sesuai dengan ketentuan. Proses akhir yang dilakukan dalam pengecekan pada sistem SAP adalah jika dokumen tersebut kontrak baru maka dimatikan *icon* lilin sebagai tanda bahwa dokumen kontrak ini sudah dicek kemudian save tetapi jika dokumen tersebut kontrak lama maka langsung bisa di save.

3. Memasukkan dokumen RE (*Invoice Receipt – Real Estate Slip*) yang telah di cek ke dalam aplikasi *Microsoft Excel*. (Lampiran 7.3)

Setelah semua data selesai di cek dan dimasukkan ke dalam sistem SAP (*System Application and Product in data processing*), yang harus praktikan lakukan adalah membuat catatan pada aplikasi *Microsoft Excel*. Hasil akhir dari pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan berupa softcopy dari *Microsoft Excel*. (Gambar terdapat di lampiran 7.3)

Proses awal yang praktikan lakukan adalah membuat format yang berisi *No*, *Date*, *Vendor*, *Contract*, *Contract Number*, *Period*, *From*, *Status*, dan *Remark*. (seperti pada lampiran 7.3) kolom-kolom tersebut diisi sesuai dengan keterangan yang terdapat pada sistem keuangan SAP.

Tanggal yang ditulis adalah tanggal pada saat pekerjaan dilakukan sedangkan *Vendor, Contract, Contract Number, Period, From*, dan *Status* harus di isi sesuai dengan keterangan yang terdapat di sistem keuangan SAP.

Kegunaan dari pencatatan ini adalah sebagai bukti pekerjaan yang dilakukan praktikan. Sistem SAP adalah sistem yang dapat di akses oleh seluruh karyawan pada bagian *Finance* oleh karena itu tidak bisa hanya mengandalkan data yang dikerjakan pada sistem keuangan SAP saja sehingga praktikan harus membuat catatan pada *Microsoft Excel* sebagai bukti pekerjaan yang telah dilakukan. Proses ini merupakan proses akhir yang praktikan lakukan dalam melaksanakan pekerjaan pokok pada bagian *General Ledger* sub departemen *Operational*.

Sebagai salah satu perusahaan telekomunikasi, PT XL Axiata Tbk melakukan perjanjian dengan vendor atas peminjaman tower. Dari sisi akuntansi dapat diketahui bahwa PT XL Axiata Tbk memiliki piutang atas peminjaman tower yang harus dibayarkan kepada vendor. Contohnya adalah PT XL Axiata Tbk menyewa tower kepada PT Dermaga Indo dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Masa sewa 5 tahun dimulai 1 Januari 2012, tidak dapat dibatalkan.
2. Jumlah sewa: Rp 6.000.000 per tahun dibayar dimuka dan Rp 500.000 untuk biaya pelaksanaan (biaya eksekutori – *executory costs*).
3. Perkiraan umur ekonomis peralatan: 5 tahun.

4. Nilai residu (sis) peralatan yang diharapkan pada akhir periode sewa:

Tidak ada.

5. Tingkat bunga implisit sewa sama dengan tingkat bunga pinjaman inkremental *lessee* yaitu 10%.

Nilai kini dari pembayaran sewa minimum: Rp25.019.200

Tabel 2: Skedul Pembayaran Sewa dan Pelaksanaan Sewa

Tanggal	Deskripsi	Jumlah	Beban bunga	Pokok pinjaman	Liabilitas sewa pembiayaan
1/1/2012	Saldo awal				Rp25.019.200
1/1/2012	Pembayaran	Rp6.000.000		Rp6.000.000	19.019.200
31/12/2012	Pembayaran	6.000.000	Rp1.901.900	4.098.100	14.921.100
31/12/2013	Pembayaran	6.000.000	1.492.100	4.507.900	10.413.200
31/12/2014	Pembayaran	6.000.000	1.041.300	4.958.700	5.454.500
31/12/2015	Pembayaran	<u>6.000.000</u>	<u>545.500</u>	<u>5.454.500</u>	0
		<u>R30.000.000</u>	<u>Rp4.980.800</u>	<u>Rp25.019.200</u>	
		<u>Biaya Pelaksanaan</u>	<u>Kas</u>		
		Rp 500.000	Rp 6.500.000		

Sumber Data : Data diolah oleh penulis

Jurnal untuk mencatat sewa di awal masa sewa adalah:

1 Januari 2012

Peralatan Sewaan	Rp 25.019.200
Liabilitas Sewa Pembiayaan	Rp 25.019.200

Biaya Pelaksanaan	Rp 500.000
Liabilitas Sewa Pembiayaan	Rp 6.000.000
Kas	Rp 6.500.000

Jurnal untuk mencatat sewa di akhir masa sewa adalah:

31 Desember 2012

Beban Penyusutan – Peralatan Sewaan	Rp 5.003.800	
Akumulasi Penyusutan – Peralatan Sewaan		Rp 5.003.800
(Rp 25.019.200/5= Rp 5.003.800)		
Biaya Pelaksanaan	Rp 500.000	
Liabilitas Sewa Pembiayaan	Rp 4.098.100	
Beban Bunga	Rp 1.901.900	
Kas		Rp 6.500.000

Jumlah beban PT XL Axiata Tbk selama tahun 2012 adalah Rp7.405.700; terdiri dari beban penyusutan Rp5.003.800, beban bunga Rp1.901.900, dan beban pelaksanaan Rp500.000.

Setelah menginput seluruh data-data sesuai tanggal transaksi ke dalam SAP, selanjutnya data tersebut di cetak menjadi 3 lembar. Lembar yang berwarna putih akan diserahkan kepada PT Dermaga Indo sebagai tanda bukti sedangkan 2 lembar lagi untuk PT XL Axiata Tbk sebagai bukti pencatatan dan pembayaran, namun sebelum itu data tersebut akan diolah lagi untuk di cocokan dengan Jurnal Umum.

Setelah semua proses selesai akan diberikan kepada ibu Lia Rahmawati selaku pembimbing untuk kemudian diberikan kepada bagian *Account Payable* untuk dibayarkan tagihan tersebut dan datanya diberikan kepada pak Bramastomo bagian *General Ledger* sub departemen *Reporting* sebagai bahan untuk membuat laporan keuangan perusahaan.

Pada akhir bulan, praktikan turut membantu bagian *Reporting*, adapun tugas yang diberikan adalah sebagai berikut:

1. Membuat dan menyusun *Journal Voucher* sesuai dengan nomor (Lampiran 7.4)

Form *Journal Voucher* (Formulir Bukti Jurnal Umum) adalah formulir yang berpungsi untuk mencatat transaksi-transaksi yang biasanya dicatat dalam jurnal umum (*General Journal*) dimana transaksi-transaksi ini dapat dicatat dengan menggunakan form-form dalam modul lain yang telah tersedia di sistem *ACCURATE*.

Transaksi yang dicatat pada form *Journal Voucher* (Formulir Bukti jurnal) adalah Perhitungan dan pencatatan biaya yang masih harus dibayar (*Accrual Expense*) oleh PT XL Axiata Tbk kepada vendor.

Formulir *Journal Voucher* (Bukti Jurnal) dapat dibuka dari menu utama *activities – General Ledger - Journal Voucher*. Selain dari menu utama juga dapat dibuka dari menu Jelajah (*Exsplorer*), dengan cara klik tombol *General Ledger* lalu pilih *Journal Voucher* (Bukti Jurnal).

Proses awal yang praktikan lakukan adalah praktikan diberikan catatan oleh Pak Bramastomo yang bekerja pada bagian *Reporting* dan kemudian praktikan memasukkan data-data dalam catatan tersebut ke dalam sistem *ACCURATE* dengan cara masuk ke menu “*Setup | Form Template | Journal Voucher*” lalu double klik pada nama *template Journal Voucher* yang biasa dipakai / yang akan diedit dan kemudian di save. Setelah itu *Preview* kembali *templatanya*. Kemudian proses akhir yang praktikan

lakukan adalah memeriksa kembali hasilnya pada kolom *Debet* dan *Credit* sudah dalam nilai aslinya atau yang belum di konfersi ke mata uang default.

Setelah selesai mengedit *journal voucher* sesuai dengan ketentuan yang diberikan oleh bagian *Reporting*, praktikan menyusun *journal voucher* sesuai dengan nomor-nomornya, hal tersebut dilakukan agar mempermudah untuk mencari *journal voucher* yang sudah di dokumentasikan. (Gambar terdapat di lampiran 7.4)

2. Merapihkan Lap. Keuangan konsolidasi periode 2011 – 2013 (Lampiran 7.5)

Sebelum merapihkan Lap. Keuangan konsolidasi periode 2011 – 2013 praktikan diberikan penjelasan oleh Ibu Velin bagian *Reporting* tentang PT XL Axiata Tbk (XL) yang telah sepakat untuk mengakuisisi PT Axis Telekom Indonesia (AXIS). Melalui penandatanganan Perjanjian Jual Beli Bersyarat (*Conditional Sales Purchase Agreement* - CSPA) dengan *Saudi Telecom Company* (STC) dan *Teleglobal Investment B.V.* (Teleglobal), yang merupakan anak perusahaan STC. Hal tersebut diharapkan dapat mendorong konsolidasi yang akan mendukung pertumbuhan industri telekomunikasi di Indonesia yang lebih sehat secara jangka panjang serta membuat XL mampu untuk memberikan kualitas layanan jaringan yang lebih baik kepada pelanggan.

Akuisisi tersebut juga akan memberikan manfaat yang signifikan bagi para pelanggan dan pemangku kepentingan lainnya (*stakeholders*). Dengan akuisisi, pelanggan akan mendapatkan kualitas layanan yang lebih baik termasuk kapasitas dan cakupan jaringan yang lebih luas. Dalam transaksi tersebut XL akan membayar nilai nominal saham yang disepakati dan akan membayar sebagian dari hutang dan kewajiban AXIS.

Teleglobal akan menjual 95% saham di AXIS kepada XL. 100% nilai perusahaan AXIS dinilai sebesar USD 865 juta, dengan catatan buku AXIS bersih dari utang dan posisi kas nol (*cash free and debt free*). Harga Pembayaran akan digunakan untuk membayar nilai nominal saham AXIS, serta membayar hutang dan kewajiban AXIS.

Transaksi tersebut akan mengatasi permasalahan yang dihadapi XL saat ini dan memberikan kapasitas tambahan bagi XL yang akan bermanfaat bagi para *stakeholders*.

Setelah diberikan penjelasan kepada Ibu Velin tentang akuisisi AXIS oleh PT XL Axiata Tbk, proses selanjutnya yang praktikan lakukan adalah praktikan membantu bagian *Reporting* untuk merapihkan Lap. Keuangan konsolidasi periode 2011 – 2013. Praktikan membagi dan memisahkan Lap. Keuangan Konsolidasi sesuai dengan tahunnya, kemudian semua Lap. Keuangan Konsolidasi tersebut disusun dan dimasukkan ke dalam tempat file yang tersedia sesuai. Jika semua sudah tersusun rapih, proses akhir yang praktikan lakukan adalah memberikan dokumen-dokumen tersebut kepada Ibu Velin bagian *Reporting*.

Pada saat merapihkan Lap. Keuangan Konsolidasi PT XL Axiata Tbk periode 2011 – 2013, dapat dilihat bahwa PT XL Axiata Tbk mendapatkan pendapatan bruto yang lebih tinggi pada tahun 2013 dibandingkan dengan tahun sebelumnya, hal ini didukung dengan data yang menunjukkan peningkatan total pelanggan XL. Namun, *Return on Asset (ROA)* dan *Return on Equity (ROE)* menurun drastis dibandingkan tahun-tahun sebelumnya. Secara keseluruhan perusahaan memiliki likuiditas yang cukup baik. Laporan keuangan tahunan konsolidasian juga telah disusun sesuai Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang berlaku di Indonesia. (Lampiran 7.5)

Selain membantu dalam bidang keuangan, praktikan juga turut membantu kegiatan pada bagian *Human Resources*, diantaranya adalah Membuat *Request* gedung bagi karyawan yang akan lembur dengan cara memasukkan nomor karyawan pada sistem SAP dan setelah itu mengikuti langkah-langkah selanjutnya sesuai dengan petunjuk yang ada yang sebelumnya telah dijelaskan oleh Ibu Ita yang bekerja pada bagian *Human Resources*. Setelah semua proses selesai, hasilnya diberikan kembali kepada Ibu Ita untuk kemudian diajukan dan di setujui oleh *Manager*.

Dengan begitu selesai lah tugas bagian *General Ledger*, pekerjaan lainnya yang menyangkut siklus akuntansi telah ada pada bagian masing-masing seperti bagian yang mengurus aset perusahaan, pajak, *Account Payable* dan lain-lain. Namun praktikan hanya berfokus pada satu siklus

saja yaitu pada bagian *General Ledger* meskipun terkadang membantu pekerjaan bagian *Human Resource*. Sehingga praktikan mengetahui pekerjaan apa saja yang dilakukan pada bagian tertentu.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) praktikan mengalami beberapa kendala yang dihadapi, diantaranya adalah:

1. Pada beberapa hari di minggu pertama praktikan belum terbiasa menggunakan aplikasi SAP yang digunakan perusahaan sehingga menghambat pekerjaan dan sedikit mengganggu waktu kerja Ibu Lia Rahmawati selaku pembimbing di perusahaan tersebut.
2. Karena banyaknya langkah-langkah yang harus dilakukan pada saat memasukkan data ke dalam aplikasi SAP praktikan terkadang lupa langkah untuk memasukkan data dan option apa yang harus dipilih.
3. Karena banyaknya RE (*Invoice Receipt – Real Estate Slip*) yang diterima sehingga ada beberapa lembar yang terlewatkan untuk dimasukkan ke dalam aplikasi SAP.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala sudah pasti ada dalam setiap pekerjaan, untuk itu praktikan memiliki beberapa cara untuk mengatasi kendala tersebut:

1. Agar tidak mengganggu sepenuhnya kegiatan Ibu Lia Rahmawati, praktikan bertanya saat beliau sedang tidak sibuk memasukkan data dan bertanya dengan sopan dan jelas.
2. Praktikan membuat catatan agar mudah untuk dilihat jika lupa.
3. Agar tidak ada lagi data yang terlewatkan untuk dimasukkan, praktikan akan lebih teliti dalam memasukkan data.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT XL AXIATA Tbk. pada bagian *General Ledger*, praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja, dan dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Selama melaksanakan praktik kerja, praktikan dapat mengetahui lingkungan dunia kerja di kantor. Selain itu praktikan mengetahui apa saja yang di kerjakan pada bagian finance, khususnya pada sub bagian *Oprational* dalam Departemen *General Ledger*. Pada bagian ini pekerjaan utamanya adalah mengumpulkan data-data keuangan dari semua Departemen *Finance* untuk di audit dan di jadikan sebuah laporan keuangan sehingga perusahaan dapat mengontrol dengan baik keuangan perusahaan.
2. Dari pekerjaan yang dilakukan, praktikan dapat mengetahui bagaimana proses pembuatan laporan keuangan pada perusahaan. Khususnya perusahaan telekomunikasi pada sub bagian *Oprational* dalam Departemen *General Ledger*.
3. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan mendapat banyak manfaat, pengalaman serta ilmu yang belum diperoleh selama perkuliahan dikelas, misalnya membuat journal

voucher dan menggunakan sistem SAP yang rumit dan terintegrasi di departemen tersebut.

4. Selama melaksanakan praktik kerja, praktikan juga dapat bersosialisasi dan mengenal secara langsung dunia kerja, belajar disiplin waktu, serta menambah wawasan yang baru yang belum pernah didapatkan saat di bangku kuliah maupun di lingkungan kehidupan praktikan.

B. Saran-saran

1. Saran untuk PT XL AXIATA Tbk
 - a. Perusahaan sebaiknya memiliki petunjuk cara penggunaan aplikasi SAP agar mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tidak mengganggu karyawan lain yang sedang bekerja untuk menanyakan cara mengaplikasikan SAP yang rumit tersebut.
2. Saran untuk praktikan
 - a. Diharapkan praktikan dapat memahami kondisi lingkungan di PT XL Axiata Tbk dan mematuhi peraturan yang berlaku selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena setiap perusahaan memiliki peraturan atau ketetapan masing-masing.
 - b. Membiasakan diri untuk tepat waktu karena saat memasuki dunia kerja akan rutin memulai aktivitas di pagi hari yaitu pukul 08.00 WIB di PT XL Axiata Tbk khususnya.

3. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Universitas sebaiknya melakukan kerjasama dengan beberapa perusahaan, agar dapat mempermudah mahasiswa mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi yang belum mendapatkan kepastian untuk praktik di perusahaan.
 - b. Pihak fakultas sebaiknya dapat menjadwalkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan lebih baik lagi agar tidak bentrok waktu pelaksanaannya dengan kegiatan wajib fakultas yang lainnya seperti saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang waktu pelaksanaannya berjarak hanya beberapa hari dengan kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN).

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. Pedoman Praktek Kerja Lapangan. Jakarta: FE UNJ 2012.

<http://www.xl.co.id>. Diakses pada tanggal 3 Februari 2016.


Mulyadi, “Sistem Akuntansi” 1993.

Jerry Weygandt, Paul Kimmel, dan Don Kieso, “Financial Accounting” IFRS Edition 2011.

Judianto, Rochmad. “Modul Akuntansi Dasar”. *Feel Free Flow*. Maret 2009.
<https://feelfreeflow.wordpress.com/modul-akuntansi-dasar/>. Diakses pada tanggal 3 Februari 2016.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
 BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4149/UN39.12/KM/2015

28 Mei 2015

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


Yth. HRD PT. XL Axiata Tbk.
 Gedung Graha XL
 Jl. Mega Kuningan Lot E4-7 No.11
 Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Syarifah Naila Banahsan
 Nomor Registrasi : 8335128453
 Program Studi : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 087889640701

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.




Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,
 Drs. Syaifulah
 NIP 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Akuntansi

Lampiran 2: Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan

PT XL Axiata Tbk. [EXCL]
grhaXL
Jl. DR Ide Anak Agung Gde Agung Lot E4-7 No. 1,
Kawasan Mega Kuningan,
Jakarta 12950 - Indonesia
Tel. (021) 576 1881
Fax. (021) 576 1880
www.xl.co.id



No : 320/KP/XL/Jun'15

Jakarta, 8 Juni 2015

Kepada Yth.,
Universitas Negeri Jakarta

Hal : Surat Keterangan

Dengan hormat


Bersama surat ini kami menerangkan bahwa mahasiswa/i dengan data sebagai berikut :

No	Nama	NIM	Telepon	Jurusan	Periode
1	Syarifah Naila Banahsan	8335128453	6287889640701	Accounting	11 Juni - 31 Juli 2015


Telah diterima untuk melakukan **Kerja Praktek** di PT XL Axiata, Tbk. Pada departemen **Financial Accounting** dengan periode di atas.

Terima kasih atas perhatiannya dan kiranya surat keterangan ini dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,

FOR 

Ronnie Setiawan
Manager - Employee Relations



Lampiran 3: Surat Telah Menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan

grhaXL
Jl. DR Ide Anak Agung Gde Agung Lot E4-7 No. 1,
Kawasan Mega Kuningan,
Jakarta 12950 - Indonesia
Tel. (021) 576 1881
Fax. (021) 576 1880
www.xl.co.id



CERTIFICATE OF INTERNSHIP
No. 0202/SKP/XL/IX/15

This is to certify that the student stated herein has rendered actual service to PT. XL Axiata Tbk. as shown below:

Name	:	SYARIFAH NAILA BANAHSAN
Personel Number	:	8335128453
Remarks	:	Internship Program
Service Month	:	Jun 2015

No	Service Period		Department / Job Position
	From	To	
1.	08.06.15	11.09.2015	Financial Accounting

This certificate is being issued for whatever purpose it may serve him.


Certified by :

For 

Ronnie Setiawan
Manager Employee Relations



Lampiran 4: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

Building
Future
Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Syarifah Naila Banahsan
No. Registrasi : B335128153
Program Studi : S1 Akuntansi NR-A 2012
Tempat Praktik : PT. XL Axiata Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Menara Prima, Kawasan Mega Kuningan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Juni 2015	1. <i>Naila</i>	
2.	Selasa, 9 Juni 2015	2. <i>Naila</i>	
3.	Rabu, 10 Juni 2015	3. <i>Naila</i>	
4.	Kamis, 11 Juni 2015	4. <i>Naila</i>	
5.	Jumat, 12 Juni 2015	5. <i>Naila</i>	
6.	Senin, 15 Juni 2015	6. <i>Naila</i>	
7.	Selasa, 16 Juni 2015	7. <i>Naila</i>	
8.	Rabu, 17 Juni 2015	8. <i>Naila</i>	
9.	Kamis, 18 Juni 2015	9. <i>Naila</i>	
10.	Jumat, 19 Juni 2015	10. <i>Naila</i>	
11.	Senin, 22 Juni 2015	11. <i>Naila</i>	
12.	Selasa, 23 Juni 2015	12. <i>Naila</i>	
13.	Rabu, 24 Juni 2015	13. <i>Naila</i>	
14.	Kamis, 25 Juni 2015	14. <i>Naila</i>	
15.	Jumat, 26 Juni 2015	15. <i>Naila</i>	

Jakarta, 10 September 2015
Penilai, *Monika Feratuna*

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Syarifah Naila Banahsan
No. Registrasi : 8335128453
Program Studi : S1 Akuntansi NR-A 2012
Tempat Praktik : PT. XL Axiata, Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Menara Prima, Kawasan Mega Kuningan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Juni 2015	1. <i>Hub</i>	
2.	Selasa, 30 Juni 2015	2. <i>Hub</i>	
3.	Rabu, 1 Juli 2015	3. <i>Hub</i>	
4.	Kamis, 2 Juli 2015	4. <i>Hub</i>	
5.	Jum'at, 3 Juli 2015	5. <i>Hub</i>	
6.	Senin, 6 Juli 2015	6. <i>Hub</i>	
7.	Selasa, 7 Juli 2015	7. <i>Hub</i>	
8.	Rabu, 8 Juli 2015	8. <i>Hub</i>	
9.	Kamis, 9 Juli 2015	9. <i>Hub</i>	
10.	Jum'at, 10 Juli 2015	10. X	Izin
11.	Senin, 13 Juli 2015	11. <i>Hub</i>	
12.	Selasa, 14 Juli 2015	12. <i>Hub</i>	
13.	Rabu, 15 Juli 2015	13. <i>Hub</i>	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 10 September 2015

Penilai,

Monika Ferolina
Monika Ferolina

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Syarifah Naila Banahsan
No. Registrasi : 0335128453
Program Studi : SI Akuntansi NR-A 2012
Tempat Praktik : PT. XL Axiata, Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Menara Prima, Kawasan Mega Kuningan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 16 Juli 2015	1. X	} Libur Idul Fitri
2.	Jum'at, 17 Juli 2015	2. X	
3.	Senin, 20 Juli 2015	3. X	
4.	Selasa, 21 Juli 2015	4. X	
5.	Rabu, 22 Juli 2015	5. Absen	} Mengikuti KKM
6.	Kamis, 23 Juli 2015	6. Absen	
7.	Jum'at, 24 Juli 2015	7. Absen	
8.	Senin, 27 Juli 2015	8. X	
9.	S.d	9. X	} Izin
10.	Jum'at, 28 Agustus 2015	10. X	
11.	Senin, 31 Agustus 2015	11. Absen	
12.	Selasa, 1 September 2015	12. Absen	
13.	Rabu, 2 September 2015	13. X	
14.	Kamis, 3 September 2015	14. Absen	
15.	Jum'at, 4 September 2015	15. Absen	

Jakarta, 10 September 2015

Penilai,

Monika Ferotina

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Syarifah Naila Banahsan
No. Registrasi : 0335120453
Program Studi : S1 Akuntansi NR.A 2012
Tempat Praktik : PT. XL Axiata, Tbk
Alamat Praktik/Telp : Menara Prima, Kawasan Mega Kuningan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 7 September 2015	1. <i>Naila</i>	
2.	Selasa, 8 September 2015	2. <i>Naila</i>	
3.	Rabu, 9 September 2015	3. <i>Naila</i>	
4.	Kamis, 10 September 2015	4. <i>Naila</i>	
5.	Jum'at, 11 September 2015	5. <i>Naila</i>	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 10 September 2015

Penilai,

[Signature]


Monika Feralina

tatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Untuk legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Penilaian Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe


**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS**

Nama : Syarifah Naila Banahsan
No.Registrasi : 8339128453
Program Studi : S1 Akuntansi NR.A
Tempat Praktik : PT XL Axtata, Tbk
Alamat Praktik/Telp : Menara Prima, Kawasan Mega Kuningan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>85</u>	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>83</u>	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>80</u>	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	<u>85</u>	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>83</u>	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>87</u>	55-59 D Kurang				
7	Keputusan	<u>82</u>	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>81</u>	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Aktivitas dan Kreativitas	<u>80</u>	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>80</u>	Nilai Rata-rata :				
	Hasil Pekerjaan		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> $\frac{826}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82.6$ </div>				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;"><u>83</u></td> <td style="text-align: center; width: 50%;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	<u>83</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>83</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		<u>826</u>					

Jakarta, 9 September 2015

Penilai,


Monika Permana

Lampiran 6: Daftar Log Harian

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Syarifah Naila Banahsan

No. Reg : 8335128453

Pembimbing Lapangan : Ibu Monika Ferolina

Tempat Kerja Praktek : PT XL Axiata, Tbk

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	TTD PEMB. LAPANGAN
1.	Senin 8 Jun 2015	Cek Invoice Receipt	<i>Ms</i>
2.	Selasa 9 Jun 2015	Cek Invoice Receipt	<i>Ms</i>
3.	Rabu 10 Jun 2015	Mengecek kontrak baru dan Membuat Real Estate Slip	<i>Ms</i>
4.	Kamis 11 Jun 2015	Mengubah Status Invoice Receipt	<i>Ms</i>
5.	Jum'at 12 Jun 2015	Cek Invoice Receipt	<i>Ms</i>
6.	Senin 15 Jun 2015	Menyusun Journal Voucher sesuai dengan nomor dan menyusun dokumen-dokumen lainnya	<i>Ms</i>
7.	Selasa 16 Jun 2015	Request Gedung	<i>Ms</i>
8.	Rabu - Jum'at 17 - 26 Jun 2015	Merapihkan Lap. Keuangan Konsolidasi, Lap. Keu Interim, Proforma dan Audit Report periode 2000 - 2014	<i>Ms</i>
9.	Senin - Jum'at 29 Jun - 3 Jul 2015	Membuat Real Estate Slip	<i>Ms</i>
10.	Senin - Kamis 6 - 9 Jul 2015	Membuat Real Estate Slip	<i>Ms</i>
11.	Jum'at 10 Jul 2015	Izin Pembekalan KKN (Kuliah Kerja Nyata)	<i>Ms</i>
12.	Senin - Rabu 13 - 15 Jul 2015	Membuat Real Estate Slip	<i>Ms</i>
13.	Kamis - Selasa 16 - 21 Jul 2015	Libur Idul Fitri	<i>Ms</i>

14.	Rabu - Jum'at 22 - 24 Jul 2015	Membuat Real Estate Slip	<i>Me</i>
15.	Senin - Jum'at 27 Jul - 28 Agust 2015	Mengikuti KKN	<i>Me</i>
16.	Senin - Selasa 31 Agust - 1 Sep 2015	Membuat Real Estate Slip	<i>Me</i>
17.	Rabu 2 Sep 2015	Izin Membuat Laporan KKN	<i>Me</i>
18.	Kamis - Jum'at 3 - 4 Sep 2015	Menyusun Journal Voucher sesuai dengan nomor dan menyusun dokumen-dokumen lainnya	<i>Me</i>
19.	Senin - Selasa 7 - 8 Sep 2015	Membuat Real Estate Slip dan menyusun dokumen- dokumen lainnya	<i>Me</i>
20.	Rabu - Jum'at 9 - 11 Sep 2015	Membuat Real Estate Slip	<i>Me</i>

Jakarta, 10 September 2015

Mengetahui

Pembimbing Lapangan



Monika Ferolina

Mahasiswa



Syarifah Naila Banahsan

Lampiran 7: Pekerjaan Yang Dilakukan

Lampiran 7.1: pengecekan RE (Invoice Receipt – Real Estate Slip)

KLS/PLA



INVOICE RECEIPT - REAL ESTATE

VENDOR : PT. DARMANUSA TRITUNGAL	
CONTRACT : 77-00000028073	
Site # : 3G Pole Clincing raya	
Pembayaran periode 28 September 2015 s/d 27 september 2016	
Due Date :	
Sign Date :	



COMMENT :

WHT : BASIC : CODE: m

VAT : 1 OK WRONG :

INVOICE RECEIPT SAP NO	DATE	SIGN	REMARKS



PIC XL :

Lembar ke-1 : Untuk Pembeli BKP/Penerima JKP
sebagai bukti Pajak Masukan

Lembar ke-2 : Untuk Penjual BKP/JKP
sebagai bukti Pajak Keluaran

FAKTUR PAJAK

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak :		
Pengusaha Kena Pajak		
N a m a :		
Alamat :		
NPWP :		
Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak		
N a m a :		
Alamat :		
NPWP :		
No Urut	Nama Barang Kena Pajak/Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin (Rp)
Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin *)		
Dikurangi Potongan Harga		
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima		
Dasar Pengenaan Pajak		
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		

Pajak Penjualan Atas Barang Mewah

Tarif	DPP	PPn BM
..... %	Rp.	Rp.
..... %	Rp.	Rp.
..... %	Rp.	Rp.
..... %	Rp.	Rp.
Jumlah		Rp.

..... tgl

Nama

*) Coret yang tidak perlu



Invoice

[PT Anda]			No.	[No Invoice Anda]	
[Alamat]			Tanggal.	[Tanggal Penagihan]	
[Contact]			PO. No	[Nomor PO]	
			Quo. No	[Nomor Quotation]	
Ditujukan Kepada:					
[Nama Orang Yang Dituju]					
[Nama Perusahaan]					
[Alamat]					
No.	Deskripsi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total
				PPN 10%	-
				Total	-
Terbilang :					
				[Nama Perusahaan]	
				[Materai, Cap, TTD]	
				[Nama Penanggung Jawab]	
				[Jabatan / Divisi]	

Page 1

Lampiran 7.2: Memasukkan Data yang Sudah di Cek ke Sistem Keuangan**SAP**

The screenshot shows the 'Contract Change: Initial Screen' in SAP. The menu bar includes 'Contract', 'Edit', 'Goto', 'Extras', 'Environment', 'System', and 'Help'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area contains the following data:

Contract type	Lease of telco equipment
Company code	0010
Contract number	55000000000661

The screenshot shows the 'Contract Change: General Data' screen in SAP. The menu bar includes 'Contract', 'Edit', 'Goto', 'Extras', 'Environment', 'System', and 'Help'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area contains the following data:

Contract type	Lease of telco equipment
Company code	0010 PT XL Axiata Tbk
Contract number	55000000000661 Pico leasing Site # 34162033G - Hotel JS Luwansa Kuningan

Below the data, there are tabs for 'General Data', 'Term', 'Payment Data', 'Owner Information', 'Objects', 'Conditions', and 'SCA'. The 'General Data' tab is selected. The 'Contract' section shows:

Contract concl.	13.03.2014
Main contract	
Old contract	NON

The 'System' section shows:

System status	CRTE
User status	APPR

Contract Change: Term

Contract type: Lease of telco equipment
 Company code: 0010 PT XL Axiata. Tbk
 Contract number: 5500000000661 | Pico leasing Site # 341PX133G - Hotel JS Luwansa Kuningan

Partner General Data Term Payment Data Owner Information Objects Conditions SC Assignment

Term

Contract start: 13.03.2014
 Contract end: 12.03.2019
 Term: 60

Extension

Option: 25 Renewal every 5 years, confirmation by 3 months b... ☒ Rpt ☒ Chg.
 Automatic: ☐ ☐ Rpt ☒ Chg.
☒ Option requires own approval
☒ Option requires part. approval

First contr. end: 12.03.2019

New end: 12.03.2024
 Notif.: 12.12.2019

Own approval:
 Partner approval:

Notice data

Notice type: No period of notice
 Notice rule:
 Notice reason:
 Notice given by:

Contract Change: Payment Data

Contract type: Lease of telco equipment
 Company code: 0010 PT XL Axiata. Tbk
 Contract number: 5500000000661 | Pico leasing Site # 341PX133G - Hotel JS Luwansa Kuningan

Partner General Data Term Payment Data Owner Information Objects Conditions SC Assignment

Postings

1st posting: 13.03.2014
 Controlling area: 0010 PT Excelcomindo Pratama
 Profit center: RJAB111 INFRASTRUCTURE&SI...
 Account determ.: Telco equipment
 Local currency: IDR
 Contract curr.: IDR
 Display currency: IDR
 Area unit: M2 Square meter
☒ Monthly accr/def method

Contract Change: Objects

Contract type	Lease of telco equipment
Company code	0010 PT XL Axiata. Tbk
Contract number	5500000000661 Pico leasing Site # 341PX133G - Hotel JS Luwansa Kuningan

Partner General Data Term Payment Data Owner Information **Objects** Conditions SCAssignment

Objects

Ty...	Object	Valid from	Valid to			ObjectText
PR	0010/BE-XL32/341PX133	13.03.2014	12.03.2019	[Icon]	[Icon]	Hotel JS Luwar
				[Icon]	[Icon]	
				[Icon]	[Icon]	
				[Icon]	[Icon]	
				[Icon]	[Icon]	
				[Icon]	[Icon]	
				[Icon]	[Icon]	
				[Icon]	[Icon]	
				[Icon]	[Icon]	
				[Icon]	[Icon]	

Object statistics

No. of business entities	0	No. of rental units	0
No. of properties	1	No. of lease-outs	0
No. of buildings	0		

Contract Edit Goto Extras Environment System Help

Contract Change: Conditions

Contract type: Lease of telco equipment

Company code: 0010 PT XL Axiata. Tbk

Contract number: 55000000000661 Pico leasing Site # 341PX133G - Hotel JS Luwansa Kuningan

Partner General Data Term Payment Data Owner Information Object **Conditions** SC Assignment

Conditions

Cond. Type Text	Eff. from	BusPartner	Vendor	BankT	Condition amount
Credit basic rent	13.03.2014	3000038817	121339		64,324
Credit basic rent	13.06.2014	3000038817	121339		192,973

Default Conditions

Contract Change: Conditions

Condition Type	9100
Description	Credit basic rent
Valid From	13.03.2014
Partner	3000038817 PT INFRASTRUKTUR
Vendor	121339 PT INFRASTRUKTUR
Part. Bank Type	
Condition amount	64,324,500
<input type="checkbox"/> Gross	
Currency	IDR
Amount/area unit	0
<input type="checkbox"/> Area Basis	
<input type="checkbox"/> One-Time Condition	
Vat Code	V0 VAT Input, 0%
Freq. in Months	3
Amount/Month	No
Payment Method	
Pmt Meth. Credit Memo	
Payment Block	Non-PR/PO Release
Payment Form	In advance
Due Date	
Valid To	12.06.2014
Pro Rata	Never pro rate
Calculat. Method	30 days for every month
Area Type	
Area	0.00 M2
<input checked="" type="checkbox"/> Flexible	Square meter

Angka ini harus sama dengan RE slip & invoice (exclude PPN), cek **valid from** dan **valid to** juga. Kalau sudah sama, tulis di kertas invoice receiptnya di remarks amountnya brp trus tanda tangan. Kalau ga sama, tanya user.

Yang di kotak2 merah ini harus selalu seperti ini isinya. Kalau tidak sama harus diubah dan di samakan.

Kalau notary fee cukup ini yang di centrang (one time condition), dan cek payment block non pro rate.

The screenshot shows the SAP 'Contract Change: Distribution' interface. At the top, there's a menu bar with options like Contract, Edit, Goto, Extras, Environment, System, and Help. Below it is a toolbar with various icons. The main header area displays the title 'Contract Change: Distribution'. Underneath, there are input fields for contract details: 'Contract type' (Lease of telco equipment), 'Company code' (0010 PT XL Axiata Tbk), and 'Contract number' (5500000000661 Pico leasing Site # 341PX133G - Hotel JS Luwansa Kuningan). A tabbed navigation bar includes 'Objects', 'Conditions', 'SC Assignment', 'Service Charge Settlement', 'Resubmission', 'Distribution' (which is active), and 'Hierarchy'. In the 'Distribution' section, a 'Valid from' date of '13.03.2014' is shown. Below this is a table with columns 'Condit. type', 'Objt', and 'Object'. The first row is highlighted and contains 'Credit basic rent', 'PR', and '0010/BE-XL32/341PX133'. To the right of the table, there are two columns labeled 'Equiv' and 'Units' with values '10000' and '1000' respectively. An orange box highlights the 'Equiv' column. At the bottom, there's a 'Base equivalence no.' field with the value '10000' and another set of icons.

[Extras](#)
[Edit](#)
[Goto](#)
[System](#)
[Help](#)

Change Status

Contract type:

Company code: PT XL Axiata. Tbk

Contract number: Pico leasing Site # 341PX133G - Hotel JS Luwansa Kuningan

[Status](#)
[Business processes](#)

System status

Stat Text

☒ CRTE Created

Active Status

Status with status no.

No Stat Text

☐ 1 CRTD Created

☐ 2 APRV Request for approval

☐ 3 APPR Approved

☐ 4 CNCL Cancelled

☒ 5 PYMT FI postg allwd no next contract

Status w/o status no.

☒ ChangeDocuments
 Status Profile

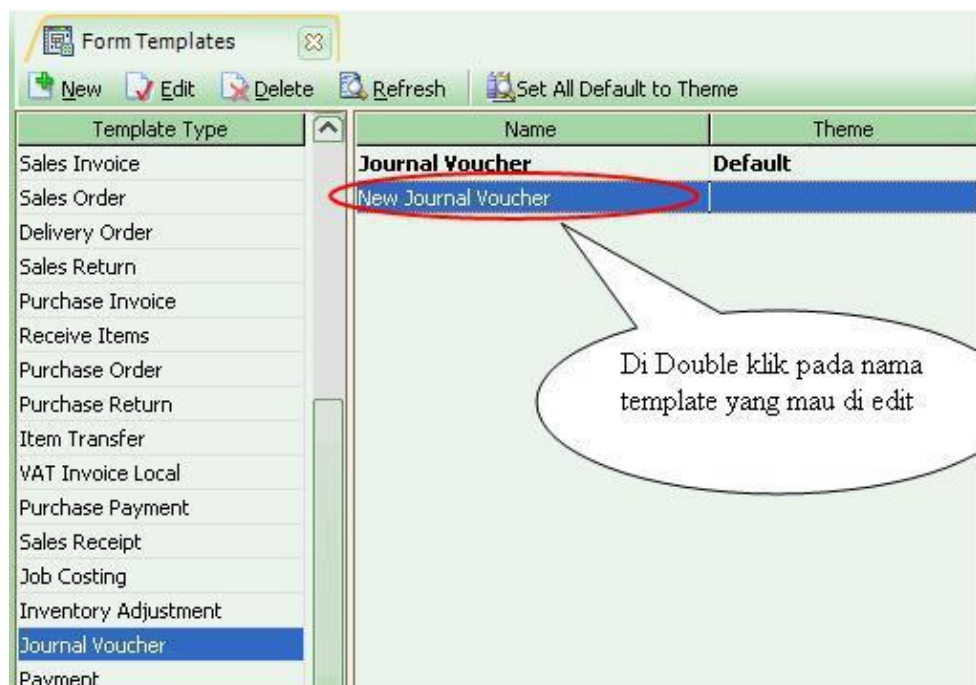
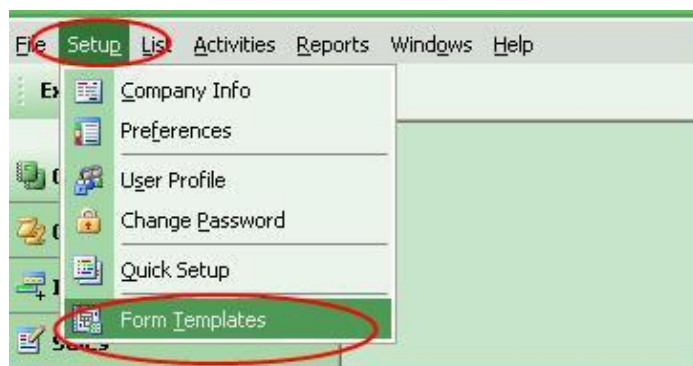
RE-General Contract

Lampiran 7.3: Memasukkan RE (*Invoice Receipt – Real Estate Slip*) yang telah di cek ke dalam aplikasi Microsoft Excel

RE LIST [Protected View] - Microsoft Excel												
<div> <div>File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Add-Ins Autodesk Vault</div> <div> <div>Protected View</div> <div>This file originated from an Internet location and might be unsafe. Click for more details. Enable Editing</div> </div> </div>												
F22												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
No	Date	Vendor	Contract	Contract Number	Period	From	Status	Remark				
1	01/12/2015	PT Solusi Tunas Pratama,Tbk	Tower Rental Site # 2414784 (B) - Clinjuk Cadasari	7700000021993	20.11.2015 s.d 19.11.2016	graha	renewal					
2	01/12/2015	PT Solusi Tunas Pratama,Tbk	Tower Rental Site # 2414725 (A) - PASIRAWI	7700000021955	7.11.2015 s.d 6.11.2016	graha	renewal					
3	01/12/2015	PT Solusi Tunas Pratama,Tbk	Tower Rental Site # 3464829G (A) - 3G Merdeka Abadi	7700000021921	15.11.2015 s.d 14.11.2016	graha	renewal					
4	01/12/2015	PT Solusi Tunas Pratama,Tbk	Tower Rental Site # 2542575 D - Kebraon Surabaya	7700000015380	6.10.2015 s.d 5.10.2016	graha	renewal					
5	01/12/2015	PT Solusi Tunas Pratama,Tbk	Tower Rental Site # 2550334 - Sumber Sewu	7700000011255	29.10.2015 s.d 28.10.2016	graha	renewal					
6	01/12/2015	PT Solusi Tunas Pratama,Tbk	Tower Rental Site # 2550335 - Kapendungan	7700000011257	29.10.2015 s.d 28.10.2016	graha	renewal					
7	01/12/2015	PT Solusi Tunas Pratama,Tbk	Tower Rental Site # 2242108 - Tua Paya	7700000011853	30.10.2015 s.d 29.10.2016	graha	renewal					
8	01/12/2015	PT Solusi Tunas Pratama,Tbk	Tower Rental Site EX-AXIS # SBPG055 - Piai Padang	7700000025146	1.10.2015 s.d 31.12.2015	graha	renewal					
9	01/12/2015	PT Solusi Tunas Pratama,Tbk	Tower Rental Site # 2414726 - Terminal Nagrak	7700000025685	30.11.2015 s.d 29.11.2016	graha	renewal					
10	01/12/2015	PT Solusi Tunas Pratama,Tbk	Tower Rental # 2414490 (A) - KANTOR PUSPIPTEK	7700000022192	7.11.2015 s.d 6.11.2016	graha	new	copy				

Lampiran 7.4: Membuat dan menyusun *Journal Voucher* sesuai dengan nomor

Account No.	Account Name	Debit	Credit	Memo	Rate	Prime Amount	Idiary Lec
1101-002	Kas USD	Rp 930,000			9,300	US\$ 100	
1103-003	Piutang Usaha USD		Rp 930,000		9,300	US\$ (100) 2000	





Global Building, PT		Journal Voucher		
		Voucher No. : 1000 Date : 12 Dec 2012		
Account No.	Account Name	Debit	Credit	Memo
1101-002	Kas USD	USD 100	USD 0	
1103-003	Piutang Usaha USD	USD 0	USD 100	
Description : Contoh				
Prepared By		Reviewed By	Approved By	
Date:		Date:	Date:	

Lampiran 7.5: Merapihkan lap. Keuangan konsolidasi periode 2011–2013

Rasio %	2011	2012	2013	Ratio %
Marjin EBITDA ³	50,6	45,8	40,6	EBITDA Margin ³
Marjin EBIT ⁴	25,3	22,0	13,6	EBIT Margin ⁴
Marjin Laba tahun berjalan ⁵	15,3	13,0	4,8	Profit for the year Margin ⁵
RoIC ⁶	15,6	13,6	8,1	RoIC ⁶
Rasio Laba terhadap Jumlah Aset ⁷	9,7	8,3	2,7	Return on Assets ⁷
Rasio laba terhadap Jumlah Ekuitas ⁸	22,3	19,0	6,7	Return on Equity ⁸
Rasio Laba terhadap Jumlah Pendapatan ⁹	0,2	0,1	0,0	Return on Revenue ⁹
Rasio Lancar	38,8	41,9	73,7	Current Ratio
Rasio Hutang terhadap Ekuitas (x)	0,8	0,9	1,2	Debt to Equity Ratio (x)
Rasio Hutang terhadap Aset (x)	0,3	0,4	0,4	Debt to Asset Ratio (x)
Rasio Hutang terhadap EBITDA (x)	1,1	1,4	2,1	Debt to EBITDA Ratio (x)

Lampiran 8: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Praktik Kerja

Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Syarifah Nalla Barahsan
2. No. Registrasi : 0335128453
3. Program Studi : S1 Akuntansi NIS A 2012
4. Dosen Pembimbing : Tresno Eka Jaya, SE, M.Ak
NIP. 197411052006041001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada PT. XL Aseata Tbk

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	19/11/2015	Bagaimana susunan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang baik dan benar.	Pembimbing menyarankan untuk melihat buku "Pedoman Praktek Kerja Lapangan" FE UNJ	
2		Memeriksa Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang sudah di kerjakan.	Pembimbing merevisi dan membetulkan yang benar dengan menandai yang salah.	
3	10/12/2015	Penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL).	Pembimbing memberi tahu apabila ada kekurangan, jika tidak maka Pembimbing memberikan tanda tangan yang di butuhkan.	
4				
5				
6				
7	08/01/2016			
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 9: Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

JADWAL KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN FAKULTAS EKONOMI-UNJ TAHUN AKADEMIK 2015

NO	BULAN KEGIATAN	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Jan
1.	Pendaftara PKL									
2.	Kontak dengan instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL									
3.	Surat permohonan PKL ke instansi/ perusahaan									
4.	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua program studi									
5.	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL									
6.	Penentuan Supervisor									
7.	Pelaksanaan Program PKL									
8.	Penulisan Laporan PKL									
9.	Penyerahan Laporan PKL									
10.	Koreksi Laporan PKL									
11.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL									
12.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL									
13.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL									

Jakarta, 01 Desember 2015

Mengetahui

Pembantu Dekan I

Setyo Ferry Wibowo,SE,M.Si

NIP.